



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 130**

29 Ιανουαρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Α2-131

Έγκριση Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του «Οργανισμού Κεντρικής Αγοράς Αθηνών ΟΚΑΑ ΑΕ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1) Τον Ν. 2414/96 (ΦΕΚ 135/Α΄/96) «Εκσυγχρονισμός των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών και άλλες διατάξεις».

2) Του Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137/Α΄/85) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

3) Του Π.Δ. 397/88 (ΦΕΚ 185/Α΄/88) «Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

4) Του Π.Δ. 27/96 (ΦΕΚ 19/Α΄/96) «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης».

5) Του Π.Δ. 406/98 (ΦΕΚ 286/Α΄/98) «Μετατροπή του Οργανισμού Κεντρικής Αγοράς Αθηνών από ΝΠΔΔ σε Ανώνυμη Εταιρεία και έγκριση του Καταστατικού της» άρθρο 36.

6) Την 21386/16.7.2003 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Ανάπτυξης «Περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης».

7) Το 4210/21.10.2003 έγγραφο του ΟΚΑΑ ΑΕ με το οποίο μας διαβιβάστηκε στην υπηρεσία μας ακριβές αντίγραφο του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του «ΟΚΑΑ ΑΕ».

8) Την 77α΄/24.9.2003 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΚΑΑ ΑΕ.

9) Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού του «ΟΚΑΑ ΑΕ», που συντάχθηκε και εγκρίθηκε με την 77α/24.9.2003 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΚΑΑ ΑΕ που έχει ως εξής:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού του Οργανισμού Κεντρικής Αγοράς Αθηνών Α.Ε., περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Οργανισμού, καθώς και τις σχέσεις μεταξύ της «Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.» και του προσωπικού αυτής. Τίθεται σε ισχύ κατ' εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 36 του Π.Δ. 406/1998, το οποίο και κατισχύει σε περίπτωση συγκρούσεως του με τις διατάξεις του παρόντος.

2. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται:

α. Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Κ.Α.Α πριν από την έναρξη ισχύος του Π.Δ. 406/98 την 21 Δεκεμβρίου 1998 (συμπεριλαμβανομένου και του μετataχθέντος προσωπικού από άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες).

β. Το προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Κ.Α.Α. κατά την ίδια ημερομηνία με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 993/79).

γ. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

δ. Το έκτακτο ή εποχιακό προσωπικό κατά το μέρος που ο παρών κανονισμός αναφέρεται σ' αυτό.

3. Ο Ο.Κ.Α.Α. δύναται προς κάλυψη εκτάκτων και πρόσκαιρων αναγκών να προσλαμβάνει έκτακτο ή εποχιακό προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου με όρους, διαδικασία και προϋποθέσεις που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Κατά το μέρος που ο παρών Κανονισμός δεν αναφέρεται σε αυτό, διέπεται αποκλειστικά από τους όρους της σύμβασης εργασίας του.

4. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού:

α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος του Οργανισμού.

β. Ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού (εφ' όσον υπάρχει).

γ. Οι δικηγόροι που παρέχουν νομική υποστήριξη στον Οργανισμό, ακόμα και εκείνοι με σχέση έμμισθης εντολής (αμειβόμενοι με πάγια αντιμισθία), οι οποίοι υπάγονται στον Κώδικα Περί Δικηγόρων.

δ. Οι απασχολούμενοι με «σύμβαση έργου» ή με «εμπορική εντολή».

Στην περίπτωση που ο Διευθύνων Σύμβουλος καθώς και ο Γενικός Διευθυντής προέρχονται από το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού, κατά το διάστημα της θητείας τους στις πιο πάνω μετακλητές θέσεις δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού. Μετά τη με οποιοδήποτε τρόπο λύση ή λήξη της θητείας τους, οι παραπάνω επανέρχονται αυτοδίκαια στις θέσεις που κατείχαν προηγούμενα και συνεχίζουν να παρέχουν την εργασία τους υπαγόμενοι στις διατάξεις του Κανονισμού, ο δε χρόνος που διανύθηκε στις θέσεις αυτές λογίζεται ως χρόνος κανονικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε έννομη συνέπεια που απορρέει από τις διατάξεις του Κανονισμού ή από άλλες διατάξεις.

5. Η γνωστοποίηση του Κανονισμού σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού γίνεται με ανάρτηση αυτού σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας. Κάθε μισθωτός προτού αναλάβει εργασία δικαιούται και οφείλει να λάβει γνώση του περιεχομένου του παρόντος Κανονισμού, του οποίου τεκμαίρεται ότι αποδέχθηκε όλες τις διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 2: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Το προσωπικό συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και διακρίνεται σε ΤΑΚΤΙΚΟ, ΔΟΚΙΜΟ και ΕΚΤΑΚΤΟ.

2. Το ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ περιλαμβάνει:

α. Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Κ.Α.Α κατά το χρόνο της μετατροπής του από Ν.Π.Δ.Δ. σε Α.Ε. (21.12.1998) με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και το οποίο μεταφέρεται σε αντίστοιχες προσωποπαγείς θέσεις που συστήνονται με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του Π.Δ. 406/98.

β. Το προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Κ.Α.Α. κατά τον ίδιο ως άνω χρόνο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 993/79) ή πάγιας εμμίσθου εντολής και το οποίο μεταφέρεται σε αντίστοιχες θέσεις που συστήνονται με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του Π.Δ. 406/98.

γ. Το προσωπικό που προσλήφθηκε /προσλαμβάνεται από την εταιρεία μετά την 21.12.1998 για κάλυψη οργανικών θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

3. Το ΔΟΚΙΜΟ προσωπικό που προορίζεται για την κάλυψη οργανικών θέσεων και ευρίσκεται στο δοκιμαστικό - εκπαιδευτικό στάδιο του ενός έτους, πριν την αξιολόγηση του, προκειμένου να κριθεί ικανό για τακτικό προσωπικό.

4. Το ΕΚΤΑΚΤΟ προσωπικό περιλαμβάνει το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη έκτακτων και απρόβλεπτων ή εποχιακών αναγκών της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 3: ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ο αριθμός των κενών οργανικών θέσεων του Ο.Κ.Α.Α. δύναται να ανακαθορίζεται εκάστοτε με εισήγηση από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και έκδοση κοινής Υπουργικής Απόφασης η οποία θα εγκρίνεται από τους Υπουργούς Γεωργίας & Ανάπτυξης.

2. Οι οργανικές θέσεις του Τακτικού Προσωπικού του Ο.Κ.Α.Α. κατατάσσονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),

β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),

γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),

δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ),

όπως οι ανωτέρω κατηγορίες αναγνωρίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 4: ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι προσλήψεις τακτικού προσωπικού του Ο.Κ.Α.Α. γίνονται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει κάθε φορά.

2. Πρόσληψη τακτικού προσωπικού στον Ο.Κ.Α.Α. επιτρέπεται μόνο όταν υπάρχει κενή οργανική θέση και δεν υπάρχει δυνατότητα κάλυψης αυτής από τους υπηρετούντας σε προσωποπαγείς θέσεις με τα αντίστοιχα προσόντα, και οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι έχουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα που ορίζονται, κατά περίπτωση, στον παρόντα Κανονισμό και δεν υπάρχει κώλυμα σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις αυτού.

ΑΡΘΡΟ 5: ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Στο προσωπικό του Ο.Κ.Α.Α. προσλαμβάνονται άνδρες ή γυναίκες με ίσους όρους.

2. Στο προσωπικό του Ο.Κ.Α.Α. προσλαμβάνεται:

α. Όποιος έχει την Ελληνική Ιθαγένεια και είναι εγγεγραμμένος στα οικεία μητρώα [Μητρώα αρρένων προκειμένου για άνδρες, Γενικό Μητρώο Δημοτών προκειμένου για γυναίκες], με εξαίρεση τους διαμένοντες στην Ελλάδα Έλληνες το γένος που γεννήθηκαν στην αλλοδαπή. Αλλογενής που αποκτά την Ελληνική Ιθαγένεια με πολιτογράφηση ή με γάμο δεν μπορεί να προσληφθεί πριν να συμπληρωθεί πενταετία από την απόκτησή της με την επιφύλαξη του παρακάτω εδαφίου.

β. Όποιος είναι πολίτης άλλου Κράτους - Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γνωρίζει την ελληνική γλώσσα στο βαθμό που απαιτείται και από τους έλληνες πολίτες για τη συγκεκριμένη θέση ή ειδικότητα, σύμφωνα πάντοτε με τους όρους και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

γ. Όποιος δεν στερήθηκε οποτεδήποτε τα πολιτικά του δικαιώματα ύστερα από καταδίκη με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, ανεξαρτήτως της λήξης του χρόνου που ορίστηκε για τη στέρηση.

δ. Όποιος δεν καταδικάστηκε τελεσίδικα οποτεδήποτε για κλοπή, υπεξαίρεση [κοινή ή στην Υπηρεσία], απάτη, εκβιασμό και πλαστογραφία.

ε. Όποιος είναι πλήρως υγιής και έχει την απαιτούμενη αρτιμέλεια και φυσική καταλληλότητα για την εργασία που προσλαμβάνεται. Οι ειδικότεροι για τα προσόντα αυτά όροι και τα αρμόδια όργανα για τη διαπίστωση της ύπαρξης αυτών, καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ. Όποιος έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

ζ. Όποιος δεν έχει συμπληρώσει το 35ο έτος της ηλικίας

του, όταν πρόκειται για κάλυψη θέσεων με τυπικό προσόν τον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και το 40ό έτος της ηλικίας του, όταν πρόκειται για κάλυψη θέσεων με τυπικό προσόν τίτλο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

3. Τα ανώτατα όρια ηλικίας θεωρούνται ότι συμπληρώνονται στις 31 Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους γέννησης. Για τον υπολογισμό των κατωτάτων ορίων ως ημερομηνία γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους της γέννησης.

4. Η συνδρομή των γενικών προσόντων πρόσληψης της παραγράφου 1 πιστοποιείται: των εδαφίων α΄ έως και δ΄ με έγγραφα των αρμόδιων Αρχών, του εδαφίου ε΄ με ιατρών που ορίζονται από τον Ο.Κ.Α.Α. και των εδαφίων στ΄ και ζ΄ με ληξιαρχική πράξη γέννησης ή πιστοποιητικό εγγραφής στα οικεία Μητρώα, εκτός αν από την κείμενη νομοθεσία ορίζεται διαφορετικά και σε περίπτωση αδυναμίας έκδοσής τους με δικαστική απόφαση.

5. Τα προσόντα της παραγράφου 1 πρέπει να υπάρχουν στο πρόσωπο του υποψήφιου κατά το χρόνο πρόσληψης στον Ο.Κ.Α.Α., με εξαίρεση την ηλικία για την οποία λαμβάνεται υπόψη η ηλικία του υποψήφιου κατά το χρόνο υποβολής της σχετικής αίτησης για πρόσληψη.

ΑΡΘΡΟ 6: ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Οι προσλήψεις προσωπικού διενεργούνται με βάση τον προγραμματισμό αναγκών της εταιρίας και τις προδιαγραφές των υπό πλήρωση θέσεων. Το Τμήμα Διοικητικού & Ανθρωπίνων Πόρων συγκεντρώνει και αξιολογεί τις τεκμηριωμένες αιτήσεις των διοικητικών μονάδων διερευνώντας τη δυνατότητα κάλυψης των κενών θέσεων από το υφιστάμενο τακτικό προσωπικό της εταιρίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει με απόφαση του τις προσλήψεις μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Η πρόσληψη ανακοινώνεται με έγγραφο του Τμήματος Διοικητικού & Ανθρωπίνων Πόρων που επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

3. Ο προσλαμβανόμενος πρέπει να συνάψει τη σύμβαση εργασίας, να αποδεχθεί εγγράφως την πρόσληψη και να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία που φέρει το, κατά την προηγούμενη παρ. 2 έγγραφο ανακοίνωσης της πρόσληψης.

4. Ημερομηνία πρόσληψης λογίζεται η ημερομηνία που αναφέρεται στη σύμβαση εργασίας.

5. Η πρόσληψη είναι αυτοδικαίως άκυρη εάν ο προσληφθείς:

α. Δεν αποδέχτηκε εγγράφως αυτή μέσα στο χρόνο που ορίζεται στην παρ. 3 του άρθρου αυτού.

β. Δεν ανέλαβε υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία του εγγράφου ανακοίνωσης της πρόσληψης έστω και αν αποδέχθηκε αυτήν εγγράφως, εκτός εάν επιστρατευθεί, οπότε η πρόσληψη του είναι άκυρη αν δεν αναλάβει υπηρεσία σε ένα (1) μήνα από την αποστράτευση του ή εάν άλλως αναφέρεται στους ειδικότερους όρους της υπογραφείσας σύμβασης

6. Η πρόσληψη μπορεί να ακυρωθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Τμήματος Διοικητικού & Ανθρωπίνων Πόρων, μέσα σε εύλογο χρόνο που δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβεί τη διετία, εάν μεταγενέστερα διαπιστωθεί ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπο του προσληφθέντος τα αναγκαία γενικά και ειδικά προσόντα πρόσληψης.

Σε περίπτωση δόλιας ενέργειας του ενδιαφερομένου η ακύρωση χωρεί χωρίς χρονικό περιορισμό.

7. Για κάθε εργαζόμενο, αμέσως μετά την πρόσληψη του, δημιουργείται ατομικός υπηρεσιακός φάκελος που ενημερώνεται με κάθε υπηρεσιακή του μεταβολή. Ο ατομικός υπηρεσιακός φάκελος τηρείται από το Τμήμα Διοικητικού & Ανθρώπινων Πόρων και είναι εμπιστευτικός. Μόνον ο εργαζόμενος και οι Προϊστάμενοι αυτού, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Ο.Λ., μπορούν να λαμβάνουν γνώση του συγκεκριμένου φακέλου.

8. Ο ατομικός υπηρεσιακός φάκελος του υπαλλήλου περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων του Ν. 2472/1997 «περί προσωπικών δεδομένων»:

α. Τα στοιχεία ταυτότητας του υπαλλήλου, του/της συζύγου και των τέκνων του.

β. Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης ή άλλα τυπικά στοιχεία.

γ. Τα στοιχεία της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου (αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη σταδιοδρομία του και την υπηρεσιακή εν γένει εξέλιξη του).

δ. Τις εκθέσεις αξιολόγησης της απόδοσης του.

ε. Τις ηθικές αμοιβές, ποινές, άδειες.

στ. Τα στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία και ζητά να περιληφθούν στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του.

9. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα ενημέρωσης για τα προσωπικά στοιχεία που τηρεί η εταιρία και τον αφορούν, αλλά και την υποχρέωση να δηλώνει εγκαίρως οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων αυτών.

10. Κάθε πρόσληψη γίνεται με δοκιμαστική περίοδο ενός έτους. Πριν από τη λήξη του έτους, το δόκιμο προσωπικό αξιολογείται από τον εκάστοτε άμεσο Προϊστάμενο του. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποφασίζει για την ένταξη του στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του.

ΑΡΘΡΟ 7: ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ

1. Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή ομοιόβαθμη θέση άλλου κλάδου της ιδίας κατηγορίας ή άλλης ειδικότητας του ιδίου κλάδου επιτρέπεται να ενεργηθεί, λόγω υπηρεσιακών αναγκών, μετά από σχετική αίτηση του υπαλλήλου και εφόσον ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Η μετάταξη διενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας μετά από εισήγηση του Συμβουλίου Διεύθυνσης, και ελλείψεως τούτου από τριμελή επιτροπή με τη συμμετοχή ενός μέλους του Δ.Σ. του Ο.Κ.Α.Α. διοριζόμενης από το Δ.Σ. του Ο.Κ.Α.Α..

3. Δεν επιτρέπεται μετάταξη δοκίμου υπαλλήλου.

4. Μετάταξη υπαλλήλου σε κενή ομοιόβαθμη θέση ή θέση εισαγωγικού βαθμού κλάδου ανώτερης κατηγορίας, επιτρέπεται να ενεργηθεί εφόσον ο υπάλληλος:

α. Έχει το τυπικό προσόν του κλάδου στον οποίο ζητά να μεταταχθεί.

β. Απέκτησε το τυπικό προσόν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στον Ο.Κ.Α.Α. ή κατείχε αυτό κατά το χρό-

νο πρόσληψής του (από της κτήσεως του τυπικού προσόντος στην πρώτη περίπτωση και από της παρελεύσεως πενταετίας στη δεύτερη).

γ. Έχει διανύσει την ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία.

δ. Υπάρχει αντίστοιχη κενή οργανική θέση.

5. Οι αιτήσεις μετάταξης του παρόντος άρθρου υποβάλλονται στο Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων δύο φορές το χρόνο κατά τους μήνες Μάρτιο και Οκτώβριο κάθε έτους και συνεξετάζονται από τα όργανα που ορίζονται στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου, τα οποία συντάσσουν τη σχετική εισήγηση και διαβιβάζονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο που αποφασίζει για το αν θα γίνουν δεκτές ή όχι.

6. Σε περίπτωση υποβολής περισσοτέρων αιτήσεων για μετάταξη στη ίδια θέση λαμβάνονται υπόψη οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων, η αποδοτικότητά τους, ο χρόνος συνολικής υπηρεσίας τους, ο χρόνος κτήσης του τυπικού προσόντος καθώς και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού του μητρώου.

7. Θέσεις για τις οποίες κινήθηκε η διαδικασία πλήρωσής τους με διορισμό δεν καλύπτονται με μετάταξη.

8. Κατ' εξαίρεση, κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού επιτρέπεται η μετάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων εφόσον κατείχαν το τυπικό προσόν ανώτερης κατηγορίας, από της προσλήψεώς τους στον Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε. και έχει παρέλθει έκτοτε, από την πρόσληψη, περίοδος τριών (3) ετών. Ομοίως, κατ' εξαίρεση επιτρέπεται μόνο κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού η μετάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων σε θέσεις ανώτερης κατηγορίας, εφόσον έχουν απασχοληθεί για χρονικό διάστημα άνω των τριών (3) ετών εκτελώντας καθήκοντα της ανώτερης κατηγορίας. Επίσης, επιτρέπεται κατ' εξαίρεση η μετάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων που κατέχουν τίτλο σπουδών ειδικότητας που δεν προβλέπεται στον Κ.Ε.Ο.Λ., σε κενή οργανική θέση αντίστοιχου κλάδου άλλης ειδικότητας, εφόσον έχουν συμπληρώσει πραγματική υπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. τουλάχιστον τρία (3) έτη. Οι υπάλληλοι αυτοί μετά τη μετάταξή τους εξελίσσονται όπως και οι υπάλληλοι της αντίστοιχης ειδικότητας του κλάδου στον οποίο μετατάσσονται.

9. Οι παραπάνω μετατάξεις πραγματοποιούνται κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων εντός ενός (1) μηνός από τη δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ. του παρόντος Κανονισμού.

10. Εσωτερικές μετακινήσεις εργαζομένων σε άλλες Διευθύνσεις, Τμήματα γίνονται μόνο για την κάλυψη συγκεκριμένων υπηρεσιακών αναγκών όπως η έλλειψη απασχόλησης ή για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων του Οργανισμού και μόνο για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα που ορίζεται ρητά στην απόφαση μετακίνησης και δεν μπορεί να ξεπερνά τους έξι μήνες. Μετακίνηση υπαλλήλου στην οποία η απασχόληση εμπίπτει σε εργασία με κυλιόμενο ωράριο, (βάρδια), δεν είναι επιτρεπτή εφόσον ο υπάλληλος υπηρετεί επί εξαετία σε θέσεις με σταθερό ωράριο εργασίας.

11. Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε στον Ο.Κ.Α.Α. πριν την έναρξη ισχύος του Π.Δ. 406/21.12.1998 δύναται να μεταταχθεί σε άλλη Δημόσια υπηρεσία, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ. κατόπιν αιτήσεως του και με τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Οργανισμού και έκδοση κοινής Υπουργικής απόφασης των Υπουργών Γεωργίας και Ανάπτυξης. Επίσης το ανωτέρω αναφερόμενο προσωπικό δύναται να μεταταχθεί κατ' εφαρμογή του Ν. 2676/1999 άρθρο 83 παρ. 5. Το ανωτέρω προσωπικό κατατάσσεται πριν από την αποχώρηση του από τον Ο.Κ.Α.Α. με Απόφαση του Δ.Σ. μετά από Εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου στον βαθμό τον οποίο θα είχε σύμφωνα με τα έτη προϋπηρεσίας του στο Δημόσιο τομέα - Ν.Π.Δ.Δ. - Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και κατά την περίπτωση της συνταξιοδοτήσεως.

ΑΡΘΡΟ 8: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ - ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΜΟΙΒΩΝ

1. Κάθε θέση εργασίας του Ο.Κ.Α.Α. (και όχι ο κάτοχος) αξιολογείται ως προς την βαρύτητα που αυτή έχει για τον Οργανισμό με βάση τα ακόλουθα τρία (3) κριτήρια:

α. το επίπεδο γνώσεων που απαιτεί,

β. τη δυσκολία και βαρύτητα των θεμάτων - προβλημάτων που εμπεριέχει,

γ. το μέγεθος της διοικητικής ευθύνης.

2. Η αξιολόγηση απόδοσης του προσωπικού (υπαλλήλων και κατόχων θέσεων ευθύνης), αποτελεί κρίσιμη διοικητική λειτουργία. Για τον λόγο αυτό τίθεται σε εφαρμογή Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης Προσωπικού που:

α. έχει στόχους σαφείς και κατανοητούς,

β. προβλέπει την ενημέρωση των αξιολογουμένων,

γ. προσδίδει μεγαλύτερη έμφαση στην ανάπτυξη και βελτίωση των εργαζομένων, πέρα από την αξιολόγηση της παρελθούσας απόδοσης,

δ. αποτελεί διαρκή και ουσιαστική διαδικασία καθ' όλη τη χρονική περίοδο, που θα ολοκληρώνεται επισήμως με την τυπική ετήσια αξιολόγηση,

ε. συμβάλλει στη δημιουργία του αισθήματος δίκαιης μεταχείρισης και στην αξιοκρατία,

στ. υποστηρίζει τα υπόλοιπα συστήματα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού όπως, το σύστημα αμοιβών και κινήτρων, το σύστημα εκπαίδευσης και το σύστημα προαγωγών και μεταθέσεων.

3. Το Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης προσδιορίζει με ακρίβεια:

α. τη διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης για υπαλληλικό προσωπικό και για κατόχους θέσεων ευθύνης,

β. τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης ανά κατηγορία,

γ. τα έντυπα αξιολόγησης της απόδοσης και τον χρόνο συμπλήρωσης αυτών.

4. Με σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθορίζεται ο,τιδήποτε σχετικό με τη διαδικασία αξιολόγησης Προσωπικού και ιδίως:

- τα αρμόδια όργανα για τη σύνταξη του φύλλου αξιολόγησης
- το περιεχόμενο του φύλλου
- ο χρόνος σύνταξης και υποβολής του

5. Το Σύστημα Αμοιβών του Οργανισμού οφείλει να είναι προσανατολισμένο τόσο ως προς τα τρία (3) κριτήρια βαρύτητας κάθε θέσης εργασίας, όσο και ως προς το επίπεδο απόδοσης του κάθε εργαζομένου, όπως αυτό διαπιστώνεται από την διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του κατόχου της συγκεκριμένης θέσης.

6. Το Σύστημα Αμοιβών εγκρίνεται από το Διοικητικό

Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 9: ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι προαγωγές υπαλλήλων του Οργανισμού, αφορούν αποκλειστικά και μόνον στην ανάθεση καθηκόντων Διευθυντού ή Προϊσταμένου σε διοικητικές θέσεις ευθύνης.

2. Οι απαραίτητες προδιαγραφές των Προϊσταμένων θέσεων ευθύνης ορίζονται στο άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού.

3. Τοποθετήσεις, μετακινήσεις και ανακλήσεις στις διοικητικές θέσεις ευθύνης, γίνονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου (άρθρο 18, παράγραφος 7γ του Π.Δ. 406/98).

Κύριο κριτήριο για την ανάθεση καθηκόντων σε οποιαδήποτε θέση ευθύνης αποτελούν οι ικανότητες / δυνατότητες που διαπιστώνονται από την διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του κάθε υπαλλήλου, υπό την προϋπόθεση ότι ο κάθε υποψήφιος διαθέτει τις ικανότητες και την ειδικότερη κατάρτιση που προβλέπονται από τις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης.

4. Οι τακτικοί υπάλληλοι της εταιρίας, τοποθετούνται / μετακινούνται στις θέσεις των Υπηρεσιακών Μονάδων που προβλέπονται από τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση του Συμβουλίου Διεύθυνσης ή της οριζόμενης στο άρθρο 7 παρ. 2 τριμελούς επιτροπής βάσει:

α. των υπηρεσιακών αναγκών,

β. των απαιτούμενων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

5. Εσωτερικές μετακινήσεις εργαζομένων σε άλλες Διευθύνσεις / Τμήματα γίνονται για την κάλυψη συγκεκριμένων υπηρεσιακών αναγκών όπως η έλλειψη απασχόλησης, η ειδίκευση και οι γνώσεις του υπό μετακίνηση υπαλλήλου, που τον καθιστούν χρησιμότερο στη νέα του θέση.

ΑΡΘΡΟ 10: ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

1. Οι απαραίτητες προδιαγραφές των Προϊσταμένων θέσεων ευθύνης της «Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.» ορίζονται ακολούθως:

1. Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α.

• Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης και επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σε θέματα Διοίκησης Επιχειρήσεων (MBA) ή Διοίκησης Επιχειρήσεων.

• Εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέματα Οικονομικής Διαχείρισης και Διοίκησης Ανθρωπίνων Πόρων.

• Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

• Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ.

• Αποδεδειγμένες ικανότητες επικοινωνίας, ομαδικής συνεργασίας, διοίκησης και στρατηγικής σκέψης.

ή

β.

• Π.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Τ.Ε. με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με εικοσαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α.

2. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων

α.

• Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση σε Διοίκηση Επιχειρήσεων και επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σε θέματα Διοίκησης / Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

• Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε θέματα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

• Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

• Καλή γνώση χρήσης Η/Υ.

• Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες υψηλού επιπέδου.

ή

β.

• Π.Ε. με τριετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Τ.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α.

3. Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου

α.

• Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης.

• Διετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

• Αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα Οικονομικής Διαχείρισης (Οικονομικός Προγραμματισμός, Συστήματα Υποστήριξης Λήψης Αποφάσεων, Λογιστικής, Διαχείρισης Διαθεσίμων).

• Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ και σχετικών εφαρμογών λογισμικού.

• Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.

ή

β.

• Π.Ε. με τριετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Τ.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α.

4. Διευθυντής Εμπορικής Εκμετάλλευσης

α.

• Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης με ειδίκευση σε εμπορικά θέματα και επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σε εμπορικά θέματα (Μάρκετινγκ και Πωλήσεις), ή Πτυχίο Γεωτεχνικού.

• Εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέματα Μάρκετινγκ / Πωλήσεων ή Τεχνολογίας Τροφίμων ή Ποιοτικού Ελέγχου και Τυποποίησης..

• Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

• Καλή γνώση χρήσης Η/Υ.

• Αποδεδειγμένες ικανότητες επικοινωνίας, ομαδικής συνεργασίας, διοίκησης και στρατηγικής σκέψης.

ή

β.

• Π.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Τ.Ε. με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με εικοσαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α.

5. Προϊστάμενος Τμήματος Εμπορίας

α.

• Πτυχίο ΑΕΙ Γεωπονίας ή Τεχνολογίας Τροφίμων με ειδίκευση σε θέματα Ποιοτικού Ελέγχου και Τυποποίησης Αγροτικών Προϊόντων και επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σε διαχείριση Αγορών Αγροτικών Προϊόντων ή Ποιοτικού Ελέγχου και Τυποποίησης Αγροτικών Προϊόντων ή Τεχνολογίας Τροφίμων.

• Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε ένα από τα θέματα Ποιότητας / Τυποποίησης ή Διακίνησης και Εμπορίας Αγροτικών Προϊόντων.
• Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
• Καλή γνώση χρήσης Η/Υ και λογισμικών πακέτων.
• Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
ή
β.
• Π.Ε. με τριετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Τ.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α.

6. Προϊστάμενος Τμήματος Συμβάσεων και Αξιοποίησης Περιουσίας
α.
• Πτυχίο ΑΕΙ Νομικής ή Οικονομικής Κατεύθυνσης.
• Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε νομικά ή/και οικονομικά θέματα.
• Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
• Καλή γνώση χρήσης Η/Υ.
• Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
ή
β.
• Π.Ε. με τριετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Τ.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α.

7. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών
α.
• Πτυχίο ΑΕΙ Τεχνικής κατεύθυνσης (Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανικός Παραγωγής ή Μηχανολόγος).
• Εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε τεχνικές μελέτες ή/και διοίκηση παραγωγής ή /και τεχνική συντήρηση.
• Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
• Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ.
• Αποδεδειγμένες ικανότητες επικοινωνίας, ομαδικής συνεργασίας, διοίκησης και στρατηγικής σκέψης.
ή
β.
• Π.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α., ή Τ.Ε. με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με εικοσαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α..

8. Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υποδομών
α.
• Πτυχίο ΑΕΙ Τεχνικής κατεύθυνσης (κατά προτίμηση Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανικός Παραγωγής ή Μηχανολόγος) με τριετή προϋπηρεσία.
• Εμπειρία τριών (3) ετών σε τεχνικό μελετητικό έργο ή/και συντήρηση τεχνικού εξοπλισμού ή/και διοίκηση τεχνικών έργων.
• Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
• Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ.
• Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
ή
β.
• Π.Ε. με τριετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α., ή Τ.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δ.Ε. τεχνικής εκπαίδευσης με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α.

9. Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Φύλαξης
α.
• Πτυχίο ΑΕΙ Τεχνικής κατεύθυνσης (κατά προτίμηση Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος).
• Εμπειρία τριών (3) ετών σε θέματα διοίκησης έργων (project management) ή σε τεχνικό μελετητικό έργο ή σε διοίκηση παραγωγής.
• Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
• Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ.
• Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
ή
β.
• Π.Ε. με τριετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α., ή Τ.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α.

Αυτοτελή γραφεία υπαγόμενα απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού.

10. Προϊστάμενος Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου
• Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης.
• Προϋπηρεσία πέντε (5) τουλάχιστον ετών σε ανάλογη θέση.
• Αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και ελεγκτικών διαδικασιών.
• Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ και σχετικών εφαρμογών λογισμικού.
• Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
• Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.

11. Προϊστάμενος Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μηχανοργάνωσης
α.
• Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης με ειδίκευση σε Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Πληροφορικής και επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σε θέματα επιχειρησιακού / στρατηγικού σχεδιασμού ή σε Πληροφορική.
• Εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέματα επιχειρησιακού / στρατηγικού σχεδιασμού.
• Εμπειρία σε θέματα σχεδιασμού, ανάπτυξης και λειτουργίας Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων επιθυμητή.
• Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
• Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ.
• Αποδεδειγμένες ικανότητες επικοινωνίας, ομαδικής συνεργασίας, διοίκησης και στρατηγικής σκέψης.
ή
β.
• Π.Ε. με τριετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. και μετεκπαίδευση σε χειρισμό Η/Υ ή Τ.Ε. με πενταετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. και μετεκπαίδευση σε χειρισμό Η/Υ ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. και μετεκπαίδευση σε χειρισμό Η/Υ.

12. Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας
• Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω.
• Εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε νομικά θέματα ανωνύμων εταιρειών.
• Γενική εμπειρία δικαστηριακής και συμβουλευτικής δικηγορίας και ειδική εμπειρία σε θέματα εμπορικών μισθώσεων.

- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.

2. Για την κάλυψη των ανωτέρω θέσεων ευθύνης ακολουθείται η κατωτέρω διαδικασία: Δημοσιοποίηση των υφιστάμενων κενών θέσεων ευθύνης, αίτηση των ενδιαφερομένων και επιλογή των κατάλληλων κατόπιν συνεντεύξεως και εξέταση του φακέλου τους από επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συντάσσει σχετικό πίνακα, τον οποίο διαβιβάζει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να επιλέξει κατά την κρίση του τον καταλληλότερο για την κάλυψη εκάστης θέσεως. Ως χρόνος παραμονής των επιλεγέντων στις ανωτέρω θέσεις ορίζεται η τριετία. Μετά την πάροδο του χρονικού αυτού διαστήματος επαναλαμβάνεται η αυτή διαδικασία.

Πριν από την κίνηση της διαδικασίας δημοσιοποίησης των εν λόγω θέσεων προηγείται η εφαρμογή της παραγράφου 9 του άρθρου 7 του Παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 11: ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ - ΤΙΜΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας ή για εξαίρετη πέρα από την επιβαλλόμενη από τα συνήθη καθήκοντα επίδοση, μπορεί να απονέμονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, στους τακτικούς υπαλλήλους της εταιρίας οι ακόλουθες διακρίσεις και αμοιβές:

α. Εύφημη Μνεία.

β. Υλική Αμοιβή.

ΑΡΘΡΟ 12: ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

1. Οι άδειες απουσίας του προσωπικού διακρίνονται σε:

α. Ετήσιες κανονικές άδειες με αποδοχές

β. Άδειες ασθενείας με ή χωρίς αποδοχές

γ. Άδειες ειδικές με ή χωρίς αποδοχές.

δ. Άδειες εκπαιδευτικές

ε. Άδεια γάμου.

στ. Άδεια πατρότητας.

ζ. Γονικές άδειες.

η. Άδεια λόγω θανάτου.

θ. Άδεια ονομαστικής εορτής.

2. Οι άδειες του προσωπικού χορηγούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. α. Ειδικώς ως προς την άδεια πατρότητας και την άδεια ονομαστικής εορτής, είναι διάρκειας μιας ημέρας εκάστη.

β. Η άδεια λόγω θανάτου παρέχεται σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του εργαζομένου πρώτου βαθμού εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας και είναι διάρκειας μιας ημέρας εάν ο τόπος κατοικίας του θανόντος απέχει μέχρι 300 χιλιόμετρα από την έδρα του Ο.Κ.Α.Α. και δύο ημερών εάν απέχει περισσότερο των 300 χιλιομέτρων.

4. Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους.

5. Το προσωπικό που απουσιάζει σε άδεια με αποδοχές λαμβάνει όλες τις αμοιβές που θα ελάμβανε εάν κατά το χρόνο της αδείας παρείχε τις υπηρεσίες του.

6. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από τη γνωστοποίηση της αδείας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

Η γνωστοποίηση χορήγησης της αδείας πρέπει να γίνεται εγκαίρως ούτως ώστε να είναι δυνατός ο εκ νέου προγραμματισμός της σε περίπτωση μη χορήγησης της κατά την αιτούμενη ημερομηνία.

7. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της αδείας του να επανέλθει στη θέση του. Για τις ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης της αδείας που καθορίστηκε, δεν οφείλονται σε καμία περίπτωση στο προσωπικό αποδοχές, άσχετα με την ενδεχόμενη για το λόγο αυτό πειθαρχική δίωξη.

8. Ο Ο.Κ.Α.Α. δύναται σε συνεννόηση με τους εργαζόμενους να διακόπτει τη εργασία ή την εργασία τμήματός του προκειμένου να χορηγηθεί στους εργαζόμενους η κανονική άδεια. Ο προγραμματισμός της τυχόν διακοπής θα γίνεται το αργότερο μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε έτους. Για εκείνους από τους εργαζόμενους οι οποίοι δεν δικαιούνται άδεια ή δικαιούνται λιγότερες ημέρες, ο Οργανισμός χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές εκτός εάν δύναται να τους απασχολήσει σε συναφείς εργασίες της ειδικότητάς τους.

ΑΡΘΡΟ 13: ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Στο προσωπικό του Οργανισμού μπορεί να χορηγούνται ειδικές άδειες με ή χωρίς αποδοχές, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 14: ΑΔΕΙΕΣ ΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

α. Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές, αν συνηγορούν γι' αυτό σπουδαίοι λόγοι, οι οποίοι εκτιμώνται από τα αρμόδια για τη χορήγησή τους όργανα.

β. Οι άδειες αυτές χαρακτηρίζονται ως άδειες για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές, η διάρκειά τους αναφέρεται σε συνεχή χρόνο και χορηγούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο όταν η διάρκεια τους είναι μέχρι ένα μήνα και από το Διοικητικό Συμβούλιο όταν η διάρκειά τους είναι μεγαλύτερη του μήνα και μέχρι ένα έτος κατ' ανώτατο όριο.

γ. Νέα άδεια για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές δεν μπορεί να χορηγηθεί, πριν περάσει από τη χορήγηση της προηγούμενης άδειας τουλάχιστον διετία. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως προηγούμενη άδεια θεωρείται η συνεχής άδεια χωρίς διακοπές, που χορηγήθηκε με μία ή περισσότερες αποφάσεις.

δ. Στο προσωπικό χορηγείται γονική άδεια ανατροφής των παιδιών έως και έξι (6) ετών, χωρίς αποδοχές, σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά για τους δημοσίους υπαλλήλους διατάξεις.

ε. Στο προσωπικό χορηγούνται άδειες απουσίας χωρίς αποδοχές για ασθένεια εξαρτωμένων μελών, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 15: ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Το προσωπικό το οποίο λόγω ασθενείας που πιστοποιείται από αρμόδια κατά νόμο όργανα αδυνατεί να εκτε-

λέσει την υπηρεσία του, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές, υπό τις εξής διακρίσεις:

α. Μέχρι δέκα πέντε ημέρες ετησίως με γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού του Ι.Κ.Α., υπό τις εξής διακρίσεις:

• Με γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού έως τρεις (3) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από δεκαπέντε (15) ετησίως.

• Με γνωμάτευση του Διευθυντή κλινικής Δημοσίου Νοσοκομείου ή Διευθυντή ή Επόπτη του ΙΚΑ έως πέντε (5) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από δέκα πέντε (15) ετησίως.

β. Το σύνολο των ανωτέρω υπό τα στοιχ. (α) βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών που χορηγούνται χωρίς γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής δεν μπορεί να υπερβαίνει αθροιστικά τις δέκα πέντε (15) ημέρες, εκτός αν άλλως ορίζεται.

γ. Για χρονικό διάστημα πέραν των ως άνω δέκα πέντε (15) συνολικά ημερών, σε όλες τις περιπτώσεις, απαιτείται απόφαση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής (Ι.Κ.Α. ή Δημοσίου) μετά από σχετική παραπομπή του υπαλλήλου για εξέταση, από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων, με εξαίρεση την περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει κοινής γνωμάτευσης του Διευθυντή κλινικής Δημοσίου Νοσοκομείου και ενός γιατρού του ιδίου νοσοκομείου.

Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον αριθμό τόσων μηνών όσα και τα έτη πραγματικής υπηρεσίας του υπαλλήλου στον Ο.Κ.Α.Α. αφού αφαιρεθεί εκείνη που έχει χορηγηθεί κατά τα πέντε (5) προηγούμενα έτη της υπηρεσίας του. Δεν μπορεί όμως, η χορηγούμενη άδεια να υπερβεί τους δώδεκα (12) συνεχείς μήνες. Ειδικά στο προσωπικό που δεν έχει συμπληρώσει τριετή πραγματική υπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. πέραν της δικαιούμενης κατά τα ανωτέρω αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται και αναρρωτική άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι τη συμπλήρωση διαστήματος έξι (6) μηνών.

Στα όρια αυτά, δεν περιλαμβάνονται οι αναρρωτικές άδειες που έχουν χορηγηθεί λόγω εργατικού ατυχήματος κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

2. Σε περίπτωση δυσίατης νόσου, οριζόμενης κάθε φορά κατά την κείμενη για τους δημοσίους υπαλλήλους νομοθεσία, τα παραπάνω καθοριζόμενα όρια, διπλασιάζονται.

3. Για τον υπολογισμό της δικαιούμενης κάθε φορά αναρρωτικής άδειας, χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου θεωρείται ως πλήρες έτος.

Μετά την εξάντληση των παραπάνω ορίων της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές ή χωρίς αποδοχές, το προσωπικό παραπέμπεται υποχρεωτικά στη Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του Ι.Κ.Α, η οποία γνωματεύει, αν ο υπάλληλος που παραπέμφθηκε μπορεί να εκτελεί υπηρεσία. Σε καταφατική περίπτωση ο υπάλληλος που έχει συμπληρώσει, πριν από την έναρξη της ασθένειάς του, τριετή πραγματική υπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. εφαρμόζονται οι διατάξεις περί διαθεσιμότητας λόγω νόσου, προκειμένου δε για υπάλληλο που δεν έχει συμπληρώσει τριετή πραγματική υπηρεσία στον Ο.Κ.Α.Α. εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις για απόλυση λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.

Σε περίπτωση που η αρμόδια υγειονομική επιτροπή γνωματεύσει ότι η νόσος από την οποία πάσχει ο υπάλληλος δεν είναι δεκτική ιάσεως, ο υπάλληλος απολύεται λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας και πριν από τη λήξη των προβλεπόμενων από την παρ. 1 αναρρωτικών αδειών.

4. Η παραπομπή στην Υγειονομική Επιτροπή, προς κρίση για ανικανότητα λόγω νόσου, μπορεί να γίνει οποτεδήποτε και άσχετα από τη χορήγηση της αναρρωτικής άδειας.

5. Το προσωπικό υποχρεούται όταν παραπέμπεται αρμοδίως για ιατρική εξέταση να προσέρχεται αμέσως. Η μη προσέλευση στην υγειονομική επιτροπή για εξέταση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

6. Η αναρρωτική άδεια χορηγείται με απόφαση του Διευθυντή ή του εξουσιοδοτημένου υπ' αυτού οργάνου. Οι αποδοχές των τελούντων σε αναρρωτική άδεια υπαλλήλων καταβάλλονται στο ακέραιο, υπό την προϋπόθεση καταβολής στο Τμήμα Λογιστηρίου του Οργανισμού του ποσού της επιδότησης που τυχόν εισπράττουν από τον Ασφαλιστικό τους φορέα, για την αντίστοιχη χρονική περίοδο της ασθένειας.

Προσωπικό που για λόγους υγείας που πιστοποιούνται αρμοδίως, αδυνατεί να εκτελέσει το έργο Κλάδου ή Ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε, μπορεί κατόπιν αιτήσεώς του και με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του, να διατίθεται για την εκτέλεση έργου άλλου Κλάδου ή Ειδικότητας για το οποίο σύμφωνα με τη σχετική πιστοποίηση της αρμόδιας Επιτροπής μπορεί να εκτελεί.

ΑΡΘΡΟ 16: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ -ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ο Ο.Κ.Α.Α. εφαρμόζει σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, σε συνδυασμό με τα συστήματα επιλογής προσλήψεων και αξιολόγησης προσωπικού, με στόχο τόσο τη σύνδεση της εκπαίδευσης με τους επιχειρησιακούς στόχους και στρατηγικές, όσο και την αποτελεσματική συνεχή ανάπτυξη των εργαζομένων.

2. Το Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων, κατόπιν συνεργασίας με τους προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιακών μονάδων και της Διοίκησης, καταρτίζει και προγραμματίζει σε ετήσια βάση ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης/επιμόρφωσης για τις διάφορες κατηγορίες του προσωπικού, σύμφωνα με τις διαγνωσθείσες ανάγκες. Τα συγκεκριμένα προγράμματα εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τίθενται σε άμεση υλοποίηση από το Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων.

3. Η παρακολούθηση των ως άνω προγραμμάτων είναι υποχρεωτική για τους υπαλλήλους και πραγματοποιούνται με την ευθύνη του Τμήματος Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων.

4. Στους υπαλλήλους που συμμετέχουν σε προγράμματα εκπαίδευσης εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας τους, καταβάλλεται ειδική αποζημίωση, η οποία καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Επίσης στους υπαλλήλους που παρακολουθούν προγράμματα εκπαίδευσης εκτός του Νομού Αττικής καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα καθώς και έξοδα διανυκτέρευσης και κάθε άλλη αποζημίωση που προβλέπεται για τις μετακινήσεις εκτός έδρας για τους υπαλλήλους του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

5. Για τη συμμετοχή του σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει άδεια Υπηρεσιακής Εκπαίδευσης. Άδεια δεν χορηγείται εάν ο υπάλληλος έχει υπερβεί κατά το χρόνο, για τον οποίο ζητείται η άδεια, το 50ο έτος της ηλικίας του ή δεν έχει συμπληρώσει τρία (3) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας. Προκειμένου για συμμετοχή σε προγράμματα μετεκπαίδευσης, με διάρκεια μικρότερη του έτους, άδεια δεν χορηγείται εάν ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει το 55ο έτος της ηλικίας του.

6. Η άδεια της υπηρεσιακής εκπαίδευσης χορηγείται μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου και μετά από σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Διοικητικού και Ανθρωπίνων πόρων. Για τη χορήγηση της αδείας συνεκτιμάται η συνάφεια της μετεκπαίδευσης ή της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με το αντικείμενο της υπηρεσίας του, καθώς και η υπηρεσιακή επίδοση, οι γνώσεις και η ηλικία του υπαλλήλου. Ειδικά, προκειμένου περί εκπαιδευτικής άδειας στο εξωτερικό, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας της χώρας στην οποία πρόκειται να μεταβεί ο υπάλληλος.

7. Η παραπάνω άδεια χορηγείται υποχρεωτικά εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.).

8. Η άρνηση της χορήγησης της αδείας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς.

9. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία. Σε περίπτωση φοίτησης σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών διάρκειας δύο (2) ετών ή εκπόνησης διδακτορικής διατριβής, η άδεια δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) ή τέσσερα (4) έτη αντίστοιχα. Καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν είναι δυνατή η χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης, πέραν των πέντε (5) ετών συνολικά.

10. Ο υπάλληλος στον οποίο χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης, λαμβάνει κανονικά τις αποδοχές του. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εσωτερικό, παρέχονται αποδοχές αυξημένες κατά 15%. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγηθούν αποδοχές αυξημένες έως και 75%. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εξωτερικό παρέχονται αποδοχές αυξημένες στο διπλάσιο. Η προσαύξηση των αποδοχών μειώνεται κατά το μέρος που καλύπτεται από υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση που τυχόν χορηγείται στον υπάλληλο στο εσωτερικό ή εξωτερικό. Ο υπάλληλος δικαιούται επίσης οδοιπορικά έξοδα μετάβασης και επιστροφής σύμφωνα με τις ισχύουσες για τους υπαλλήλους του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. διατάξεις.

11. Μετά το τέλος της άδειας εκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον Ο.Κ.Α.Α. για χρονικό διάστημα ίσο με το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας. Το διάστημα αυτό δεν μπορεί να είναι λιγότερο από τρία (3) έτη ούτε περισσότερο από δέκα (10) έτη. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσής του αυτής, ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει στο διπλάσιο τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της άδειας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε δικαίωμα.

ΑΡΘΡΟ 17: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

1. Η Κοινωνική Πρόνοια παρέχεται στο προσωπικό του Ο.Κ.Α.Α. από τους οικείους φορείς στους οποίους αυτό είναι ασφαλισμένο με βάση τις κείμενες διατάξεις.

Το σύνολο του προσωπικού του Οργανισμού υποχρεούται να μετέχει στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς οργανισμούς που λειτουργούν ή πρόκειται να συσταθούν, εφόσον οι κανονισμοί τους δεν εξαιρούν ρητά αυτό από την εφαρμογή τους και να συμμορφώνονται με τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών.

2. Διάφορα άλλα θέματα Κοινωνικής Πρόνοιας θα ρυθμίζονται από την εκάστοτε Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 18: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Κάθε μέλος του προσωπικού της εταιρίας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Να φροντίζει για την προαγωγή της αποστολής του Ο.Κ.Α.Α. μέσα και πέρα από το περιεχόμενο της θέσης εργασίας την οποία κατέχει.

β. Να ακολουθεί το ωράριο εργασίας του Ο.Κ.Α.Α. και τις υποδείξεις και οδηγίες των Προϊσταμένων του, μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

γ. Να ενημερώνει τους Προϊσταμένους του για εξαιρετικά συμβάντα, θετικά ή αρνητικά, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

δ. Να μη δίδει πληροφορίες σε οποιονδήποτε τρίτο για θέματα που αφορούν το συμφέρον του Ο.Κ.Α.Α.

ε. Να θεωρεί εμπιστευτικά και αποκλειστική ιδιοκτησία της Ο.Κ.Α.Α. όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέρχονται σ' αυτό λόγω της θέσεως του και να τα διαφυλάσσει με επιμέλεια και ασφάλεια.

στ. Να απέχει από δραστηριότητες που το εισάγουν σε αντίθεση συμφερόντων με τις υποχρεώσεις του ως μέλους του προσωπικού του Ο.Κ.Α.Α.

ζ. Να μην αποδέχεται άμεσα ή έμμεσα δώρα, εξυπηρετήσεις ή άλλες παροχές από τρίτα πρόσωπα ή επιχειρήσεις που συνεργάζονται ή συναλλάσσονται με τον Ο.Κ.Α.Α. ή επιδιώκουν να συνεργασθούν ή να συναλλαχθούν με αυτόν.

η. Να μη σπαταλά χρόνο κατά τη διάρκεια της εργασίας του σε δραστηριότητες άσχετες με αυτήν, εκτός από περιπτώσεις σοβαρού προσωπικού λόγου.

θ. Να αναφέρει αμέσως, κατ' αρχήν εγγράφως, στην Υπηρεσία κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψη του και το οποίο προξένησε ή θα μπορούσε να προξενήσει ζημιά στον Ο.Κ.Α.Α., στο προσωπικό του ή σε τρίτους εξ αφορμής συναφούς εργασίας με τη διεξαγωγή γενικά του έργου της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 19: ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό εκτελεί το είδος της εργασίας που καθορίζεται στη σύμβαση εργασίας του. Σε περίπτωση που για την εκτέλεση ορισμένου είδους εργασίας απαιτείται κατά το νόμο άδεια, η εργασία αυτή εκτελείται αποκλειστικά και υποχρεωτικά από πρόσωπο που κατέχει την άδεια αυτή.

2. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου της ιδίας ή άλλης κατηγορίας ή άλλης ειδικότητας του ιδίου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον

υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντα ή για τις όποιες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή εξειδίκευση και οπωσδήποτε τα τυχόν απαιτούμενα κατά νόμον τυπικά προσόντα για τις εργασίες αυτές. Η ανάθεση αυτή επιτρέπεται για χρονικό διάστημα έως δύο (2) μηνών και μετά από αιτιολογημένη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να παραταθεί για άλλους έξι (6) μήνες. Σε όλες τις περιπτώσεις της παραγράφου αυτής, ο υπάλληλος στον οποίο ανατίθενται τα καθήκοντα άλλου κλάδου ή άλλης ειδικότητας, λαμβάνει τις τακτικές αποδοχές που προβλέπονται για τον κλάδο ή την ειδικότητα αυτή, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες της ειδικότητας ή του κλάδου στον οποίο ανήκει.

ΑΡΘΡΟ 20: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ - ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ

1. Το προσωπικό του Ο.Κ.Α.Α. είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και για τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Το προσωπικό οφείλει να υπακούει στις εντολές και συστάσεις των Προϊσταμένων του. Όταν όμως η εντολή που παίρνει αντίκειται στις διατάξεις και εγκυκλίους του Ο.Κ.Α.Α, οφείλει πριν από κάθε εκτέλεση να αναφέρει εγγράφως, επισημαίνοντας την αντίθεση αυτή και έπειτα να εκτελέσει αμέσως. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος ενόψει της σοβαρότητας του αντικειμένου κρίνει ότι η εκτέλεση της εντολής θα έχει σοβαρότατους κινδύνους για τον Ο.Κ.Α.Α. αναφέρει εγγράφως την αντίθεση του και αναμένει έγγραφη εντολή, την οποία πλέον εκτελεί.

3. Υπάλληλος που διαφωνεί σε μια εντελλόμενη ενέργεια που χρειάζεται την προσυπογραφή ή τη θεώρηση του οφείλει να διατυπώσει τη διαφωνία του ενυπόγραφα στο σώμα του εγγράφου. Η απλή παράλειψη προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας οφειλόμενης ενέργειας δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο προς τούτο υπάλληλο από την ευθύνη για την ενέργεια αυτή.

4. Το προσωπικό αυτό οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του να αναπτύσσει πρωτοβουλία που επιβάλλεται από τις συγκεκριμένες περιστάσεις, με σκοπό την έγκαιρη και προσήκουσα εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου.

5. Σε περίπτωση που το προσωπικό βρεθεί σε αναπόφευκτη ανάγκη να προβεί με προσωπική του ευθύνη σε ενέργεια που είναι αντίθετη σε υπηρεσιακές διατάξεις ή εγκυκλίους, οφείλει να ενημερώσει εγγράφως γι' αυτό αμέσως μετά τον άμεσο Προϊστάμενο του και να δικαιολογήσει την ενέργεια του αυτή.

ΑΡΘΡΟ 21: ΙΕΡΑΡΧΙΑ

1. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης στο χώρο εργασίας καθώς και για την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας. Καθοδηγεί το προσωπικό και κινεί το ενδιαφέρον αυτού, δημιουργώντας ερεθίσματα για την καλή απόδοση στην εργασία. Αναθέτει τις εργασίες, παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας και εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων, λαμβάνοντας για το σκοπό αυτό όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.

2. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς, να λαμβάνει κάθε φορά γνώση όλων των εγκυκλίων που ισχύουν, των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας.

3. Το προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά στον άμεσο Προϊστάμενο του. Κατά τον ίδιο τρόπο πρέπει επίσης να υποβάλλεται κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα. Σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών επιτρέπεται η απ' ευθείας αναφορά του προσωπικού, σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια. Αντίγραφο της αναφοράς θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να κοινοποιεί ο ενδιαφερόμενος στον άμεσο ιεραρχικό του Προϊστάμενο.

4. Σε περίπτωση που παρέλθει από την υποβολή της αιτήσεως, του παραπόνου ή της αναφοράς χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε (15) ημερών χωρίς απάντηση, το προσωπικό μπορεί να αναφερθεί για το θέμα αυτό απ' ευθείας σε ανώτερα ιεραρχικά Προϊστάμενο του.

5. Οι Προϊστάμενοι όταν προβαίνουν σε συστάσεις ή παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, οφείλουν να το πράττουν με τρόπο αρμόζοντα, ώστε να μην θίγεται η φιλοτιμία και η αξιοπρέπεια τους.

ΑΡΘΡΟ 22: ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ

1. Το προσωπικό οφείλει να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια στην υπηρεσία και να τηρεί τους κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας.

2. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται τόσο στους Προϊσταμένους όσο και στους συναδέλφους του με ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας.

3. Το προσωπικό οφείλει κατά την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων να συμπεριφέρονται με λεπτότητα, ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό, πέρα από κάθε άλλη πράξη που αντιβαίνει στα γενικά και ειδικά του καθήκοντα:

α. Η εξαφάνιση ή παραποίηση ή λήψη αντιγράφου οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον του Ο.Κ.Α.Α. ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

β. Η απασχόληση από ιεραρχικώς Προϊστάμενο οποιουδήποτε υπαλλήλου σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία.

γ. Η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας.

δ. Η άσκηση ιδιωτικού έργου επ' αμοιβή καθώς και η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Α.Ε. ή Νομικών Προσώπων ή Ε.Π.Ε. που ελέγχονται από το Δημόσιο, χωρίς την ειδική άδεια από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αιτιολογημένη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισηγήσεως του Τμήματος Διοικητικού & Ανθρωπίνων Πόρων. Η άδεια αυτή που δίδεται με την προϋπόθεση ότι το έργο ή η εργασία συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου ή δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του, μπορεί να ανακληθεί με τον ίδιο ως άνω τρόπο.

ε. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια του Ο.Κ.Α.Α.

στ. Η επιδίωξη ή η αποδοχή από το προσωπικό οποιασδήποτε εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχονται από πρόσωπα των οποίων τα ζητήματα κατά την ενάσκηση

του υπηρεσιακού έργου, διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί.

ζ. Ο διορισμός του με οποιαδήποτε σχέση σε δεύτερη θέση α) Δημοσίων Υπηρεσιών β) Ν.Π.Δ.Δ. γ) Ο.Τ.Α. και των ενώσεων αυτών δ) Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών ε) Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου που ανήκουν στο Κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετησίου προϋπολογισμού τους ή το Κράτος κατέχει το 51% τουλάχιστον του μετοχικού του κεφαλαίου στ) Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου που ανήκουν στα υπό στοιχεία (β), (γ), (δ) και (ε) Νομικά Πρόσωπα ή επιχορηγούνται από αυτά τακτικώς κατά 50% τουλάχιστον του ετησίου προϋπολογισμού τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή κατά τα οικεία καταστατικά ή που τα ανωτέρω νομικά πρόσωπα κατέχουν το 50% τουλάχιστον του μετοχικού τους κεφαλαίου.

ΑΡΘΡΟ 23: ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Για το προσωπικό του Ο.Κ.Α.Α. ισχύει η πενθήμερη εβδομάδα εργασίας. Ο χρόνος εργασίας καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται ο χρόνος έναρξης και λήξης του ωραρίου, κατ' εφαρμογή πάντοτε των ως άνω διατάξεων.

2. Στους τακτικούς υπαλλήλους του Ο.Κ.Α.Α. που εργάζονται αποκλειστικά ή κατά το μεγαλύτερο μέρος του ημερησίου ωραρίου τους με το χειρισμό ηλεκτρονικού υπολογιστή (Η/Υ) παρέχονται δεκαπεντάλεπτα διαλείμματα κάθε τέσσερις ώρες απασχόλησης ή σε περίπτωση που δεν γίνεται χρήση του, μειώνεται ο ημερήσιος χρόνος εργασίας τους κατά μισή ώρα είτε κατά την προσέλευση είτε κατά την αποχώρηση του.

3. Οι ώρες έναρξης και λήξης του ημερησίου ωραρίου του προσωπικού μπορούν να αναπροσαρμόζονται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Κ.Α.Α., λόγω σοβαρών και εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

4. Ως ημέρες αργίας και μειωμένου ωραρίου του προσωπικού του Ο.Κ.Α.Α. ορίζονται οι εξής:

α. Ημέρες Αργίας: Η Πρωτοχρονιά, τα Θεοφάνεια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η Δευτέρα του Αγίου Πνεύματος, Η Κοίμηση της Θεοτόκου, η 28η Οκτωβρίου, η 1η και 2η ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

β. Ημέρες μειωμένου ωραρίου: Η παραμονή των Χριστουγέννων και η παραμονή της Πρωτοχρονιάς. Κατά τις ημέρες μειωμένου ωραρίου η εργασία θα διακόπτεται δύο (2) ώρες νωρίτερα από την κανονική λήξη του ωραρίου.

ΑΡΘΡΟ 24: ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ - ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΥΡΙΑΚΩΝ - ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ - ΕΠΙΦΥΛΑΚΗ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Κ.Α.Α. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, που υπόκειται σε έγκριση από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, επιτρέπεται η καθιέρωση εργασίας και κατά τα Σάββατα και τις Κυριακές, εξαιρετέες και νυκτερινές ώρες, για την κάλυψη αναγκών λειτουργίας του Οργανισμού. Ο μισθωτός υποχρεούται να παρέχει υπερωριακή εργασία κατά τις κείμενες διατάξεις εάν ήθελε ζητηθεί η παροχή της.

2. Δεν επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων που έχουν μειωμένο ωράριο εργασίας.

3. Για την παρεχόμενη ως άνω εργασία καταβάλλεται η αποζημίωση που προβλέπεται κατά περίπτωση από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Κ.Α.Α. μπορεί να θέτει σε κατάσταση επιφυλακής (ετοιμότητας) το τακτικό εργατοτεχνικό προσωπικό και τους οδηγούς οχημάτων που κρίνονται απαραίτητοι για την αντιμετώπιση εκτάκτων και απρόβλεπτων αναγκών. Σε ποσοστό μέχρι 20% του προσωπικού αυτού και όχι πέραν των τριών ημερών το μήνα για τον κάθε εργαζόμενο. Η μηνιαία αποζημίωση τους καθορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 25: ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

1. Ο υπάλληλος του Ο.Κ.Α.Α. ευθύνεται έναντι του Οργανισμού για κάθε θετική ζημία που προξένησε σε αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε ο Οργανισμός έναντι τρίτων ένεκα παράνομων πράξεων ή παραλείψεων αυτού που έγιναν επίσης από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Δεν ευθύνεται ο υπάλληλος έναντι τρίτων για τέτοιες πράξεις ή παραλείψεις του.

2. Εάν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημία στον Οργανισμό ισχύουν οι διατάξεις του Αστικού Δικαίου.

3. Ο καταλογισμός των ανωτέρω ευθυνών στους υπαλλήλους γίνεται μετά από τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 26: ΜΙΣΘΟΣ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ο μισθός και οι λοιπές αποδοχές του προσωπικού δεν μπορούν να είναι κατώτερες από τις αποδοχές των δημοσίων υπαλλήλων. Μπορούν όμως να ανακαθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Κ.Α.Α. ή με τη σύναψη Σ.Σ.Ε ή με αποφάσεις διαιτησίας.

Οι αποδοχές των προσλαμβανομένων με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, καθορίζονται από την εκάστοτε Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

2. Η αξίωση του υπαλλήλου επί του μισθού αρχίζει από την ημέρα αναλήψεως των καθηκόντων του που βεβαιώνεται από το αρμόδιο Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων.

3. Οι αποδοχές του προσωπικού για τις παρεχόμενες υπηρεσίες καταβάλλονται ανα δεκαπενθήμερο και στην αρχή κάθε δεκαπενθημέρου.

4. Σε περίπτωση απουσίας ή μη παροχής υπηρεσιών από υπαιτιότητα του εργαζομένου δεν οφείλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση μερικής παροχής υπηρεσιών οφείλονται ανάλογα μειωμένες αποδοχές. Οι αποδοχές του χρόνου απουσίας χωρίς άδεια παρακρατούνται άσχετα από την ενδεχόμενη λόγω απουσίας του πειθαρχική δίωξη του εργαζομένου.

5. Κρατήσεις στις αποδοχές του προσωπικού δεν επιτρέπονται εκτός εάν πρόκειται:

α. Περί προκαταβολών γενομένων υπό του Οργανισμού έναντι αποδοχών.

β. Περί προστίμων επιβαλλομένων κατά τις διατάξεις του παρόντος.

γ. Περί του αντιτίμου ζημιών προξενηθεισών από υπαιτιότητα του εργαζομένου σε αντικείμενα ή εγκαταστάσεις του Οργανισμού, τηρουμένης της διάταξης του Άρθρου 664 Α.Κ.

δ. Περί φόρων, τελών χαρτοσήμου και εισφορών πάσης φύσεως.

ε. Περί άλλου ποσού που επιβάλλεται να κρατηθεί δυνάμει διάταξης νόμου.

6. Η αξίωση επί του μισθού παύει από τη λύση της υπαλληλικής σχέσης με οποιοδήποτε τρόπο. Μισθός ή άλλη αποζημίωση ή αμοιβές που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως εκ παραδρομής ή αντίθετα με τις ισχύουσες διατάξεις παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών. Η παρακράτηση ενεργείται σε μηνιαίες δόσεις, οι οποίες δεν μπορούν σε κάθε περίπτωση να υπερβαίνουν το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.

7. Για την παραγραφή των αξιώσεων επί των αποδοχών, αποζημιώσεων και λοιπών παροχών του τακτικού προσωπικού του Ο.Κ.Α.Α., ισχύουν οι διατάξεις του Α.Κ.

ΑΡΘΡΟ 27: ΚΙΝΗΤΡΑ

Ο Ο.Κ.Α.Α. αποσκοπεί όπως όλοι οι εργαζόμενοι συμβάλουν στη βελτίωση των όρων προαγωγής και εργασίας και ιδίως επιδιώκουν:

1. Την προστασία κατά κινδύνων ατυχημάτων, ζημιών, βλαβών και απωλειών (μέτρα ασφαλείας).

2. Την αύξηση της παραγωγής και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό ο Οργανισμός δύναται να συγκροτεί ομάδες έργου για την εκτέλεση ορισμένου έργου και να συμφωνεί επιπλέον αμοιβή για την σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό, το χρονικό προγραμματισμό και τις προδιαγραφές ποιότητας, εκτέλεση του έργου.

3. Την οικονομία χρόνου, υλικών και ενέργειας.

4. Τον περιορισμό των σφαλμάτων και των τυχόν πηγών προβλημάτων.

Οι εργαζόμενοι που θα συμβάλουν με εξαιρετικές πράξεις στην επίτευξη των ανωτέρω στόχων θα επιβραβεύονται από τον Ο.Κ.Α.Α. με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η επιβράβευση θα γίνεται ανάλογα με την εξαιρετική πράξη:

α. Με συγχαρητήρια επιστολή.

β. Με εύφημη μνεία.

γ. Με υλική αμοιβή.

δ. Με ειδική άδεια για χρονικό διάστημα μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες. Για μεγαλύτερο των τριών (3) εργασίμων ημερών χρονικό διάστημα απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Κ.Α.Α.

ε. Με οποιαδήποτε άλλη τιμή κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η επιβράβευση γνωστοποιείται σε όλους τους εργαζομένους με ανακοίνωση του Οργανισμού.

5. Ειδικά για την αύξηση της παραγωγικότητας ο Οργανισμός δύναται να εφαρμόζει συστήματα συλλογικής ή ατομικής παραγωγικότητας και να καταβάλλει επιπλέον αμοιβή, βάσει της απόδοσης συλλογικής ή ατομικής.

6. Στο προσωπικό που μετέχει σε επιτροπές, ομάδες διοίκησης έργου ή προγράμματος ή ομάδες εργασίας γενικότερα καταβάλλεται ειδική αποζημίωση σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν συνεδριάζουν εντός ή εκτός ωραρίου.

ΑΡΘΡΟ 28: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογιστεί αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις επιβαλλόμενες στο Προσωπικό υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές, όσο και από τη φύση της υπηρεσίας, ακόμα δε και από την όλη γενικά διαγωγή, που πρέπει να τηρείται εντός και εκτός της Υπηρεσίας.

3. Η δίωξη των πειθαρχικών αδικημάτων και η ταχύτατη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα τα στάδιά της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον για τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους καθώς και για τους υπαλλήλους που χειρίζονται τις υποθέσεις αυτές σύμφωνα πάντοτε με τις αρμοδιότητες τους.

4. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων συγκαταλέγονται ιδιαιτέρως τα παρακάτω:

α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

β. Κάθε αδικαιολόγητη απουσία ή μη τήρηση των διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά για τις ώρες εργασίας, καθώς και η αδικαιολόγητη καθυστέρηση του μετατιθέμενου ή αποσπώμενου να παρουσιαστεί στη νέα του θέση.

Απουσία με ψευδή επίκληση ασθένειας αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.

γ. Η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας και κάθε απείθεια ή άρνηση εκτέλεσης εντολής ιεραρχικά Προϊσταμένου εκτός εάν ακολουθηθεί η διαδικασία που προβλέπεται από τις κανονιστικές διατάξεις.

δ. Κάθε συμπεριφορά προς τους ανώτερους, ομοιόβαθμους, υφιστάμενους, προς το λοιπό γενικά Προσωπικό και προς το συναλλασσόμενο κοινό, καθώς και κάθε συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας εριστική ή μη αρμόζουσα προς την υπαλληλική ιδιότητα.

ε. Κάθε αντιπειθαρχική διαγωγή γενικά.

στ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία υλική ή ηθική στον Ο.Κ.Α.Α.

ζ. Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.

η. Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στον Ο.Κ.Α.Α. λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης, η αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση αυτών, καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού.

θ. Κάθε παράλειψη ελέγχου και παρακολούθησης των υφισταμένων, που μπορεί να δημιουργήσει ζημία ή διατάραξη της υπηρεσιακής τάξης.

ι. Η σύνταξη μη αντικειμενικού φύλλου αξιολόγησης από πρόθεση ή από αμέλεια από κάθε Προϊστάμενο, για το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν.

ια. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του Προσωπικού προς την Υπηρεσία και ιδιαιτέρως σε ό,τι αφορά στην ύπαρξη των γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου.

ιβ. Κάθε παράβαση των Εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών Κανονισμών που αφορούν στην πρόληψη ατυχημάτων.

ιγ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που αντιβαίνει στο σύνταγμα και τους νόμους του Κράτους.

ιδ. Η πλημμελής καθώς και η μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

ιε. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον του πειθαρχικού κριτή.

ιστ. Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

ιζ. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών τις οποίες κατέχει το Προσωπικό ως εκ της υπηρεσίας του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.

ιη. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία, προμήθεια, πώληση, ενοικίαση ή άλλη συναλλαγή ή ανάληψη μελετών του Ο.Κ.Α.Α.

ιθ. Η επιδίωξη ή αποδοχή από το Προσωπικό οποιασδήποτε αμοιβής, ή δώρων, εύνοιας ή ανταλλάγματος που παρέχονται από πρόσωπα των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου.

κ. Η άσκηση κάθε κύριου επαγγέλματος ή πρόσθετου έργου και η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιρειών, Ο.Ε., Ε.Π.Ε., Ε.Ε., και σε συμμετοχικές εταιρείες χωρίς ειδική έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

κα. Η αναληθής δήλωση, ή βεβαίωση, ή απόκρυψη στοιχείων Προϊσταμένου που αφορά στον αριθμό του υπηρετούντος Προσωπικού δικαιοδοσίας του και ιδίως στην ύπαρξη πλεονάζοντος Προσωπικού κατά παράβαση των ισχυουσών διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

κβ. Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από το Διευθυντή ή Προϊστάμενο, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο Προσωπικό.

κγ. Η μη δίωξη των πειθαρχικών αδικημάτων από τους αρμοδίους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους και η μη ταχεία ολοκλήρωση της πειθαρχικής δίωξης των αδικημάτων αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κδ. Η μη έγκαιρη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα της τα στάδια από τους υπαλλήλους που χειρίζονται πειθαρχικές υποθέσεις σύμφωνα πάντοτε με τις αρμοδιότητές τους.

κε. Η αδικαιολόγητη κατ' εξακολούθηση με πρόθεση μειωμένη απόδοση του Προσωπικού στα υπηρεσιακά καθήκοντά του

κστ. Η απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε ιεραρχικά κατώτερου Προσωπικού σε εργασίες ξένες προς την Υπηρεσία.

5. Κατά την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη το πειθαρχικό εν γένει μητρώο του υπαλλήλου και ως επιβαρυντικό στοιχείο θεωρείται η κατά σύστημα, η κατά εξακολούθηση και η κατ' επανάληψη διάπραξη κάποιου από τα παραπάνω αδικήματα.

ΑΡΘΡΟ 29: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΩΝ ΤΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται ανάλογα και στο πειθαρχικό δίκαιο εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι κανόνες και οι αρχές που αφορούν :

α. Τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό.

β. Τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

γ. Την έμπρακτη μετάνοια.

δ. Το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκόμενου.

ε. Την πραγματική και νομική πλάνη.

στ. Το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου.

ζ. Την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου.

η. Την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικό χαρακτήρα δυσμενών κρίσεων, εκφράσεων και εκδηλώσεων εκτός εάν συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα της χαρακτηριστικώς ανάρμοστης συμπεριφοράς.

ΑΡΘΡΟ 30: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους του Ο.Κ.Α.Α. είναι οι εξής:

α. Προφορική επίπληξη

β. Έγγραφη παρατήρηση.

γ. Πρόστιμο έως τις αποδοχές δύο (2) μηνών.

δ. Προσωρινή παύση έως τρεις (3) μήνες.

ε. Οριστική παύση.

2. Η ποινή της οριστικής παύσης και της προσωρινής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

β) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς Ποινικούς Νόμους.

γ) Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί Επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος του Ο.Κ.Α.Α ή αρχή στην οποία αυτός ανήκει.

δ) Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειρισθεί κατά την άσκηση των Υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.

ε) Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή.

στ) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) ημέρες συνεχώς ή πάνω από διάστημα τριάντα (30) ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.

ζ) Η εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.

η) Η εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές.

ΑΡΘΡΟ 31: ΔΙΩΞΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων. Η παράβαση του καθήκοντος αυτού αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα σύμφωνα με την περίπτωση κγ της παραγράφου 4 του άρθρου 28 περί πειθαρχικών παραπτωμάτων.

2. Κατ' εξαίρεση για παραπτώματα που θα επέσυραν τις ποινές της προφορικής επίπληξης και της έγγραφης παρατήρησης, η δίωξη απόκειται στη διακριτική εξουσία των

πειθαρχικών οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφ' ενός το συμφέρον της Υπηρεσίας και αφετέρου τις συνθήκες διάπραξής τους και την υπηρεσιακή γενικώς διαγωγή του υπαλλήλου. Αν το πειθαρχικό όργανο αποφασίσει να μην ασκήσει δίωξη υποχρεούται να ενημερώσει, με αιτιολογημένη έκθεσή του, τον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.

3. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

4. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

5. Πράξεις που έχουν τελεσθεί από υπάλληλο κατά τη διάρκεια προγενέστερης Υπηρεσίας του σε δημόσια Υπηρεσία, Ο.Τ.Α., ή άλλο Νομικό Πρόσωπο του Δημοσίου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα τιμωρούνται πειθαρχικά εάν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού οι οποίες επισύρουν την ποινή της οριστικής παύσης και δεν έχει παρέλθει ο χρόνος παραγραφής τους.

ΑΡΘΡΟ 32: ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΗΣ

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπάλληλο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

3. Κατά την επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 29 περί εφαρμογής κανόνων και αρχών του ποινικού κώδικα, του παρόντος Κανονισμού. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 33: ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από παρέλευση διετίας από τότε που διαπράχθηκαν. Τα πειθαρχικά παραπτώματα, που επισύρουν την ποινή της οριστικής παύσης παραγράφονται μετά πενταετία, από τη διάπραξή τους.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται προ της παραγραφής του ποινικού αδικήματος. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα που επισύρουν την ποινή της οριστικής παύσεως τα επτά έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 34: ΛΗΞΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Ο υπάλληλος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική του ιδιότητα με οποιοδήποτε τρόπο δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου. Η τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται στην περίπτωση αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

ΑΡΘΡΟ 35: ΣΧΕΣΗ ΤΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΚΗ

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή να διατάξει για εξαιρετικούς λόγους την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της υπηρεσίας.

2. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την οριστική παύση, εκδοθεί αμετάκλητη δικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί την πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται σύμφωνα με το άρθρο περί επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας του παρόντος κανονισμού. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος.

4. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

5. Ο εισαγγελέας πλημμελειοδικών έχει υποχρέωση να ανακοινώνει αμέσως στην προϊστάμενη αρχή του υπαλλήλου κάθε ποινική δίωξη που ασκείται κατ' αυτού. Στην ίδια αρχή ανακοινώνεται επίσης από τον αρμόδιο εισαγγελέα η απόφαση ή το βούλευμα με το οποίο τερματίζεται η δίωξη. Σε περίπτωση εγκλεισμού σε σωφρονιστικό κατάστημα, ο Διευθυντής φυλακών, γνωστοποιεί χωρίς καθυστέρηση στην προϊσταμένη αρχή του υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 36: ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΑ ΚΟΛΑΣΙΜΟΥ ΤΟΥ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ

1. Σε περίπτωση απονομής χάριτος ή άρσης με οποιοδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

2. Σε περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, αίρεται και το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

ΑΡΘΡΟ 37: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

1. Τα πειθαρχικά όργανα του Ο.Κ.Α.Α. διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή. Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία στους υπαλλήλους του Ο.Κ.Α.Α. ασκείται από τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους τους. Η πολυμελής ασκείται από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

2. Μονομελή πειθαρχικά όργανα είναι τα ακόλουθα :

α. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

β. Ο Διευθύνων Σύμβουλος σε όλο το προσωπικό.

γ. Ο Γενικός Διευθυντής (εφ' όσον υπάρχει) στο προσωπικό των ελεγχομένων ή εποπτευομένων υπ' αυτού Διευθύνσεων.

δ. Οι Διευθυντές στο προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς.

ε. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων στο προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς.

3. Πολυμελή όργανα είναι τα ακόλουθα :

α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 38: ΜΟΝΟΜΕΛΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ο.Κ.Α.Α. ασκεί πειθαρχική δίωξη παραπέμποντας τον υπάλληλο, που υπέπεσε σε πειθαρχικό αδίκημα, στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

2. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι δύνανται να επιβάλουν τις ποινές της επίπληξης και της έγγραφης παρατήρησης όλοι, την ποινή δε του προστίμου με τις εξής διακρίσεις:

α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μέχρι τις αποδοχές δέκα πέντε (15) ημερών και ο Γενικός Διευθυντής μέχρι τις αποδοχές δέκα (10) ημερών.

β. Οι Διευθυντές μέχρι τις αποδοχές πέντε (5) ημερών.

3. Η αρμοδιότητα των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι ασκούν πειθαρχική δίωξη και δικάζουν αυτεπάγγελτα.

4. Αρμόδιος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος είναι αυτός στον οποίο υπαγόταν το προσωπικό κατά το χρόνο τέλεσης του αδικήματος. Με την κλήση σε απολογία αρχίζει η αυτεπάγγελτη δίκη.

5. Μεταξύ περισσοτέρων Πειθαρχικά Προϊσταμένων που επιλήφθηκαν λόγω αρμοδιότητας προτιμάται εκείνος που κάλεσε πρώτος σε απολογία.

ΑΡΘΡΟ 39: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑ ΣΤΗ ΜΟΝΟΜΕΛΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ - ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

1. Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν χρήζει περαιτέρω έρευνας, η πειθαρχική διαδικασία χωρεί με απευθείας κλήση του υπαιτίου σε απολογία, κατά τα οριζόμενα στο επόμενο άρθρο του παρόντος Κανονισμού. Διαφορετικά ενεργείται προανάκριση ή ανάκριση. Προανάκριση ή ανάκριση ενεργείται επίσης και στην περίπτωση κατά την οποία ο ιεραρχικός Προϊστάμενος, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία.

2. Η προανάκριση συνίσταται στην προκαταρκτική άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων για το πειθαρχικό παράπτωμα που συμπεραίνεται καθώς και για τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέσθηκε.

3. Ο υπάλληλος που διενήργησε την προανάκριση, αν δεν έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε μαζί με αιτιολογημένη έκθεσή του, στον ιεραρχικά Προϊστάμενο του, ο οποίος έχει πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία εάν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι δεν υπάρχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει αυτήν χωρίς κλήση σε απολογία του διωκομένου, συντάσσοντας σχετική έκθεση, την οποία μαζί με το φάκελο που σχηματίσθηκε υποβάλλει στον αμέσως Πειθαρχικό Προϊστάμενο, ο οποίος δεν κωλύεται να ενεργήσει νέα προανάκριση. Αντίθετα, εάν από τα συγκεντρωθέντα στοιχεία κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό παράπτωμα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πειθαρχική ποινή που αρμόζει, εκτός εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή βαρύτερη απ' αυτήν, για την οποία αυτός δικαιούται, ως εκ της δικαιοδοσίας του, να επιβάλλει. Στην περίπτωση αυτή καθώς και στην περίπτωση κατά την οποία, μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ήθελαν ανακύψει νέα στοιχεία, βάσει των οποίων δεν επαρκεί η δικαιοδοσία αυτού, για τον κολασμό του αδικήματος, παραπέμπει την υπόθεση με αιτιολογημένη έκθεση, στον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικό Προϊστάμενο, ο οποίος επίσης εάν κρίνει ανεπαρκή και τη δική του δικαιοδοσία, παραπέμπει την υπόθεση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ο.Κ.Α.Α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος σε κάθε περίπτωση, είτε εκδικάζει την υπόθεση, είτε, εάν κρίνει ότι και η δική του δικαιοδοσία είναι ανεπαρκής, την εισάγει στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Στη δεύτερη αυτή περίπτωση απαραίτητες προϋποθέσεις για την έγερση της πειθαρχικής αγωγής είναι η προηγούμενη διενέργεια ανάκρισης και η κλήση του διωκόμενου σε απολογία. Σε όλες τις ως άνω περιπτώσεις παραπομπής, το όργανο στο οποίο παραπέμφθηκε η υπόθεση εάν κρίνει ότι για την επιβολή ποινής του συγκεκριμένου πειθαρχικού παραπτώματος επαρκεί η δικαιοδοσία του οργάνου που άσκησε την παραπομπή, μπορεί να επαναφέρει σε αυτό την υπόθεση για εκδίκαση. Σε περίπτωση κίνησης της πειθαρχικής διαδικασίας ο αρμόδιος Πειθαρχικός Προϊστάμενος που κίνησε αυτήν, οφείλει να ενημερώνει τους υπερκείμενους αυτού, Προϊσταμένους.

4. Εάν το πειθαρχικό παράπτωμα χρήζει περαιτέρω έρευνας, διεξάγεται ανάκριση. Την ανάκριση διεξάγει κατ' αρχήν ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος που επιλήφθηκε. Σε κάθε περίπτωση ο Διευθύνων Σύμβουλος του Ο.Κ.Α.Α. μπορεί να διατάξει την διενέργεια προανάκρισης από υπηρεσιακό όργανο που ορίζεται απ' αυτόν. Σε κάθε περίπτωση επίσης αυτός που διενεργεί ανάκριση πρέπει να έχει το προβάδισμα έναντι του υπαλλήλου, κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση κατά τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

5. Δεν έχουν δικαίωμα να διεξάγουν ανάκριση:

α. Οι έχοντες σχέση με το αδίκημα με οποιοδήποτε τρόπο.

β. Οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα.

γ. Οι συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι 4ου βαθμού εκείνου κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, καθώς και ο/η σύζυγος αυτού.

6. Η ανάκριση είναι μυστική και μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων αδικημάτων του αυτού υπαλλήλου ή άλλων υπαλλήλων για τα οποία προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία της ανάκρισης.

7. Οι ανακριτικές πράξεις είναι οι ακόλουθες:

α. Αυτοψία.

β. Εξέταση μαρτύρων.

γ. Πραγματογνωμοσύνη.

δ. Εξέταση διωκομένου.

ε. Κάθε άλλη συλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

8. Για κάθε ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όλους τους συμπράξαντες ή μνημονεύεται σε αυτήν η τυχόν άρνηση υπογραφής. Κατά την ανάκριση πρέπει οπωσδήποτε και είναι υποχρεωτική η κλήση για εξέταση αυτού, κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση.

9. Ο εντεταλμένος για τη διεξαγωγή της ανάκρισης, υποβάλλει τον φάκελο που σχηματίσθηκε μαζί με το πόρισμα του στο όργανο που εξέδωσε την εντολή ανάκρισης.

10. Ο αυτεπάγγελτα επιληφθείς της ανάκρισης μετά το πέρας αυτής ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου.

11. Άκυρες πράξεις ανακαλούνται σε οποιοδήποτε στάδιο της ανάκρισης κι θεωρούνται ότι δεν έγιναν ποτέ.

ΑΡΘΡΟ 40: ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Η κλήση σε απολογία αποτελεί ουσιώδη τύπο, η παράλειψη του οποίου συνεπάγεται ακυρότητα της πειθαρχικής διαδικασίας. Η μη υποβολή της απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση πειθαρχικής απόφασης.

2. Η απολογία που υποβλήθηκε εμπρόθεσμα μπορεί να λαμβάνεται υπόψη.

3. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 48 ωρών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά, μέχρι το τριπλάσιο της προθεσμίας που τάχθηκε αρχικά, εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλλει μέσα στην παραπάνω προθεσμία έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση. Κλήση του εγκαλουμένου υπαλλήλου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στα χέρια του εγκαλουμένου στην Υπηρεσία ή στην κατοικία του. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής αυτός που επιδίδει την κλήση συντάσσει πράξη και βεβαιώνει την άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχικό αδίκημα.

5. Προ της υποβολής της απολογίας του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της σχηματισθείσας δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το φάκελο και τον υπάλληλο που λαμβάνει γνώση.

6. Ο καλούμενος σε απολογία δικαιούται να ζητήσει προθεσμία τουλάχιστον δέκα (10) εργασίμων ημερών για να υποβάλει κάθε σχετικό με την απολογία του έγγραφο στοιχείο. Η παροχή της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του καλούντος οργάνου.

7. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο άπρακτης της ταχθείσας προθεσμίας για την υποβολή της, η πειθαρχική δίωξη περατώνεται με απόφαση. Για τις αποφάσεις αυτές εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 41: ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

1. Κατά των πρωτοδίκων αποφάσεων οιουδήποτε πειθαρχικού οργάνου που επιβάλλουν οποιαδήποτε ποινή, χωρεί έφεση του τιμωρηθέντος υπαλλήλου, η οποία ασκείται εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης, ενώπιον του αρμοδίου οργάνου μέχρι εξαντλήσεως των ενδίκων μέσων.

2. Η έφεση κατατίθεται στο Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων του Ο.Κ.Α.Α. Η έφεση μαζί με την πειθαρχική απόφαση και τον οικείο φάκελο διαβιβάζονται αμέσως στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την εκδίκασή της.

3. Το αρμόδιο όργανο που εκδικάζει την έφεση δικαιούται:

α. Να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε. Εάν η ακύρωση γίνεται για παράβαση διάταξης ή για μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας, η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδώσαντα την απόφαση, για επανάληψη της διαδικασίας, από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα, το οποίο επέφερε και την ακύρωση.

β. Να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

γ. Να απορρίψει την έφεση, επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε.

δ. Εάν κρίνει ότι το αδίκημα πρέπει να τιμωρηθεί με ποινή ανώτερη εκείνης που επιβλήθηκε να ασκήσει και ο ίδιος έφεση υπέρ του Ο.Κ.Α.Α. (αντέφεση) μέσα σε προθεσμία δέκα (10) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της έφεσης του τιμωρηθέντος υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή η όλη υπόθεση διαβιβάζεται στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο εκδικάζει την υπόθεση και δύναται να αποδεχθεί καθ' όλα ή εν μέρει την έφεση ή αντέφεση επιβάλλοντας ποινή της δικαιοδοσίας του ή να απορρίψει αυτές. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκδικάζοντας την έφεση κατά της απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου, έχει τα δικαιώματα που προβλέπονται στα υπό στοιχεία α, β,γ της παρούσας παραγράφου. Κατά την εκδίκαση της έφεσης ερευνάται και εκτιμάται προσηκόντως το γεγονός της τυχόν μη υποβολής απολογίας από τον εφεσείοντα.

4. Πειθαρχική απόφαση κατά της οποίας δεν ασκήθηκε έφεση υπό του τιμωρηθέντος υπαλλήλου, υποβάλλεται μαζί με τον οικείο φάκελο στον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικό Προϊστάμενο αυτού που εξέδωσε την απόφαση, ο οποίος και έχει σύμφωνα με την παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου την αρμοδιότητα εκδίκασης της έφεσης. Αυ-

τός δικαιούται εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης:

α. Να ακυρώσει αυτήν για παράβαση διάταξης ή μη τήρηση ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται ανάλογα τα οριζόμενα υπό της παρ. 3α του παρόντος άρθρου.

β. Να ασκήσει κατ' αυτής έφεση υπέρ του Ο.Κ.Α.Α. ενώπιον του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδικάζοντας την έφεση υπέρ του Ο.Κ.Α.Α., δικαιούται είτε να απορρίψει την εν λόγω έφεση, επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε, είτε να αποδεχθεί την έφεση καθ' όλα ή εν μέρει και να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή της δικαιοδοσίας του. Σε έφεση υπέρ του Ο.Κ.Α.Α. υπόκεινται και οι απαλλακτικές ή αθωωτικές αποφάσεις. Κατά της έφεσης αυτής υπέρ του Ο.Κ.Α.Α., δικαιούται ο υπάλληλος να ασκήσει αντέφεση μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της έφεσης.

5. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

6. Εάν περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες των παρ. 1 και 4 του παρόντος άρθρου, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις της μονομελούς δικαιοδοσίας καθίστανται τελεσίδικες και ο πειθαρχικό φάκελος αναπέμπεται σε αυτόν που επέβαλε την ποινή, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 8 του παρόντος άρθρου.

7. Οι αποφάσεις που εκδίδονται από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κατόπιν έφεσης ή αντέφεσης είναι αμέσως εκτελεστές.

8. Σε όλες τις περιπτώσεις οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις κατά των οποίων δεν ασκήθηκε έφεση καθώς και οι αποφάσεις που εκδόθηκαν ύστερα από έφεση ή αντέφεση, μαζί με το σχετικό φάκελο, αποστέλλονται και στο Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων, το οποίο μεριμνά για την εκτέλεση τους και την τοποθέτησή τους στον πειθαρχικό υποφάκελο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 42: ΠΟΛΥΜΕΛΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Η πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τα Πειθαρχικά Συμβούλια τα οποία είναι:

α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει όταν εγερθεί πειθαρχική αγωγή ή ασκηθεί έφεση σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή απ' αυτές που αναφέρονται στο άρθρο 30 του παρόντος Κανονισμού.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από:

α. δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (ένα των οποίων ορίζεται ως Πρόεδρος) που ορίζονται με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

β. ένα Διευθυντή που ορίζεται με αναπληρωτή του έναν άλλο Διευθυντή από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

γ. δύο εκπροσώπους των εργαζομένων που εκλέγονται με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους με άμεση και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο του τακτικού προσωπικού του Ο.Κ.Α.Α.

Καθήκοντα εισηγητή στο Συμβούλιο εκτελεί το οριζόμενο κάθε φορά από τον Πρόεδρο αυτού μέλος του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

4. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει επί των εφέσεων του Προσωπικού ή της Διοίκησης, κατά των αποφάσεων του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό συγκροτείται:

α. Από έναν Πρωτοδίκη, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή άλλον Πρωτοδίκη.

β. Από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται, με αναπληρωτές δύο άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

γ. Από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων που εκλέγονται με άμεση και καθολική ψηφοφορία με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους, από το σύνολο του τακτικού προσωπικού του Ο.Κ.Α.Α.

Χρέη Εισηγητή ασκεί χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που αναπληρώνεται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Η θητεία των μελών των ανωτέρω Πειθαρχικών Συμβουλίων είναι διετής.

Αντικατάσταση των μελών των Συμβουλίων αυτών κατά τη διάρκεια της θητείας τους είναι δυνατή, εάν συντρέχουν σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι και δεν τηρηθούν οι νόμιμες διαδικασίες διορισμού τους. Το μέλος του Συμβουλίου που διορίζεται σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε ή απεχώρησε ή απεβίωσε ή εξέλιπε, διανύει τον υπόλοιπο χρόνο της θητείας αυτού.

6. α. Τα Συμβούλια συγκαλούνται με πρόσκληση των Προέδρων τους, σε τόπο και χρόνο που ορίζεται απ' αυτούς. Η πρόσκληση στην οποία αναγράφονται τα θέματα της ημερησίας διάταξης επιδίδεται με απόδειξη από υπάλληλο της Εταιρείας, σε όλα τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη, 5 τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από την ορισμένη συνεδρίαση.

β. Τα Συμβούλια βρίσκονται σε απαρτία εάν ο αριθμός των παρόντων μελών, μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του, υπερβαίνει το μισό του συνόλου τω μελών τους.

γ. Η κρίση των Συμβουλίων είναι ελεύθερη, κατά συνείδηση και σύμφωνη με το νόμο.

δ. Η παραίτηση τακτικού ή αναπληρωματικού μέλους ή η αδυναμία εκτέλεσης των καθηκόντων του, για οποιοδήποτε λόγο, δεν κωλύει τις εργασίες και τη λήψη αποφάσεων των Συμβουλίων, μέχρι τον ορισμό νέου μέλους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, εφόσον υπάρχει η προβλεπόμενη απαρτία.

7. Οι αποφάσεις των Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση υποψηφίας λογίζεται διπλή η ψήφος του Προέδρου. Σε περίπτωση που δε μπορεί να επιτευχθεί πλειοψηφία, γιατί υπάρχουν περισσότερες από δύο γνώμες, εκείνοι που έχουν ταχθεί υπέρ της βαρύτερης ποινής οφείλουν για τη λήψη απόφασης, να συνταχθούν με μια από τις ευμενέστερες για τον κατηγορούμενο προτάσεις.

8. Οι αποφάσεις των Συμβουλίων διατυπώνονται σε πρακτικά τα οποία υπογράφονται υποχρεωτικά από τα

μέλη που συμμετέχουν στην εκάστοτε συνεδρίαση και τον Γραμματέα. Στα πρακτικά αναγράφονται τα ονόματα όλων των παρόντων μελών γίνεται ρητή μνεία για την απουσία ή το κώλυμα τακτικού μέλους και για τη συμμετοχή του αναπληρωματικού, καταχωρίζεται δε σε αυτά και η γνώμη των μειοψηφούντων μελών. Οι αποφάσεις που λαμβάνονται από τα ανωτέρω Συμβούλια πρέπει να είναι επαρκώς και πλήρως αιτιολογημένες.

9. Εξαιρούνται από τη σύνθεση των Πειθαρχικών Συμβουλίων οι κωλυόμενοι να ενεργήσουν ανάκριση, καθώς και εκείνοι που διενήργησαν ανάκριση στην κρινόμενη υπόθεση ή άσκησαν σε αυτήν πειθαρχική δικαιοδοσία. Ομοίως, εξαιρούνται από τη σύνθεση του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου εκείνοι που μετείχαν στη σύνθεση του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

10. Στα μέλη των Πειθαρχικών Συμβουλίων καταβάλλεται ειδική αμοιβή από τον Ο.Κ.Α.Α., η οποία καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Σε περίπτωση παραπομπής για διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος, στο οποίο να φέρεται ως συναυτουργός ή συνεργός Προϊστάμενος Υπηρεσιακής μονάδας, αρμόδιο να εκδικάσει την υπόθεση καθίσταται, για όλους τους διωκόμενους το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Τα παραπάνω ισχύουν και στην περίπτωση συνεκδίκασης συναφών υποθέσεων.

12. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει εφέσεις κατά των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου, άσχετα από τη θέση που κατέχει ο υπάλληλος, καθώς και κατά των πρωτόδικων αποφάσεων του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο όταν δικάζει κατ' έφεση που ασκείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο δικαιούται να επιβάλει οποιαδήποτε ποινή από τις οριζόμενες στο άρθρο 30.

13. Όλες οι ποινές εφεσιβάλλονται ενώπιον του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου πλην των ποινών της εγγράφου επιπλήξεως και του προστίμου που αντιστοιχεί σε αποδοχές τριών ημερών οι οποίες εφεσιβάλλονται μόνο μέχρι το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 43: ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑ ΣΤΗΝ ΠΟΛΥΜΕΛΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Την πειθαρχική αγωγή ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου εγείρει ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, εάν κρίνει ότι το αδίκημα πρέπει να τιμωρηθεί με ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που προβλέπεται από την πειθαρχική δικαιοδοσία του.

2. Κατά υπαλλήλου που έχει τεθεί σε αργία λόγω ποινικής δίωξης ή καταδίκης και επανέρχεται έπειτα σε ενέργεια, εγείρεται υποχρεωτικά πειθαρχική αγωγή για τις πράξεις που διώχθηκε ή καταδικάσθηκε, εάν αυτό δεν έχει γίνει πριν από τη θέση του σε αργία. Η έγερση της πειθαρχικής αγωγής απόκειται στην κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σε περίπτωση παύσης της ποινικής δίωξης ή απαλλαγής ή αθώωσης του διωχθέντος.

3. Στην πειθαρχική αγωγή πρέπει να ορίζονται περιστατικά που συνιστούν το διωκόμενο αδίκημα, καθώς και τα στοιχεία της ενοχής που υπάρχουν.

4. Η πειθαρχική αγωγή ή η έφεση υπέρ του Ο.Κ.Α.Α. κοινοποιείται στον εγκαλούμενο και μετά διαβιβάζεται μαζί με τον πειθαρχικό φάκελο που σχηματίσθηκε καθώς και το προσωπικό μητρώο του εγκαλουμένου στο γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης και συντάσσεται γι' αυτό πράξη, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο στον οποίο βρίσκεται ο φάκελος και από τον λαμβάνοντα γνώση ή αν αρνηθεί ο δεύτερος, μόνο από τον πρώτο.

ΑΡΘΡΟ 44: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

1. Μετά την έγερση της πειθαρχικής αγωγής ή την άσκηση της έφεσης, ο Πρόεδρος του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης με πράξη που κοινοποιείται με απόδειξη στον διωκόμενο ή εφεσείοντα πριν δέκα τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες. Ο διωκόμενος ή εφεσείων δικαιούται μέσα σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν της παραπάνω πράξης να δηλώσει αν θα παραστεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσης. Η παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου δικηγόρου επιτρέπεται σε όλες τις περιπτώσεις πειθαρχικής δίωξης ενώπιον όλων των Πολυμελών Πειθαρχικών Οργάνων.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να απαιτήσει την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκόμενου ενώπιόν του ή του εφεσείοντος, καθώς και κάθε υπηρεσιακού παράγοντα.

3. α. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αναβάλει τη δίκη οσάκις κρίνει αναγκαία την ενέργεια συμπληρωματικής ανάκρισης ή την εξέταση μάρτυρα ή την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκόμενου ή του εφεσείοντος ή του μάρτυρα.

β. Σε περίπτωση αναβολής της δίκης για οποιοδήποτε λόγο, ο Πρόεδρος προσδιορίζει άλλη ημέρα γι' αυτήν, την οποία γνωστοποιεί στο διωκόμενο ή τον εφεσείοντα έγκαιρα, σύμφωνα με τα παραπάνω ή αν αυτοί παρίστανται στο Συμβούλιο με προφορική ανακοίνωση προς αυτούς από τον Πρόεδρο η οποία καταχωρείται στα πρακτικά.

γ. Για την περίπτωση αυτή οι προθεσμίες της παρ. 1 μπορεί, κατά την κρίση του Προέδρου, να συντμηθούν.

δ. Με την επιφύλαξη της περίπτωσης του εδαφίου (β) της παρούσης παραγράφου, κάθε πρόσκληση, γνωστοποίηση κ.λ.π. γίνεται με απόδειξη. Αν ο εφεσείων που κλήθηκε από το Συμβούλιο, κατά τις διατάξεις της παραγράφου αυτής, δεν παραστεί κατά την εκδίκαση της έφεσής του, το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει την απόρριψη της έφεσής του ως ανυποστήρικτης.

4. Ο Πειθαρχικός Δικαστής εκτιμά τις αποδείξεις που παρασχέθηκαν κατ' ελεύθερη κρίση και μπορεί για μόρφωση της κρίσης του να λάβει υπόψη και αποδεικτικά στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση αυτών και ο διωκόμενος.

5. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες, να είναι αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής, όσο και για την επιβολή και επιμέτρηση της ποινής.

6. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και μνημονεύονται σε αυτήν:

α. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

β. Το όνομα, ο τίτλος και ο βαθμός αυτών που εκδίκασαν τη υπόθεση.

γ. Το όνομα, ο βαθμός, ο τίτλος και ο κλάδος στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος που κρίθηκε.

δ. Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και ο τόπος της τέλεσης του.

ε. Η απολογία και η τυχόν προφορική υποστήριξη αυτής ή η μη υποβολή απολογίας και η κλήση ή όχι σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας.

στ. Η αιτιολογία της απόφασης.

ζ. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία.

η. Η αθώωση ή απαλλαγή του υπαλλήλου που κρίθηκε ή η ποινή που επιβλήθηκε σε αυτόν.

7. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου, παραδίδεται μαζί με το σχετικό φάκελο στο Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων, με τη φροντίδα του οποίου επιδίδεται, με απόδειξη, στον κριθέντα και κοινοποιείται αντίγραφο αυτής στην Υπηρεσιακή μονάδα που υπηρετεί ο κριθείς.

ΑΡΘΡΟ 45: ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΠΟΛΥΜΕΛΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, που εκδίδονται σε πρώτο βαθμό, υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Έφεση δικαιούται να ασκήσει αυτός που καταδικάστηκε, καθώς και ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας υπέρ του Ο.Κ.Α.Α.

3. Η έφεση ασκείται σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης. Η προθεσμία για την έφεση παρατείνεται λόγω ανωτέρας βίας κατά την κρίση του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

4. Η έφεση κατατίθεται στο Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων και πρωτοκολλείται και στη συνέχεια διαβιβάζεται αμέσως στον Πρόεδρο του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η έφεση του Διευθύνοντος Συμβούλου ασκείται με έγγραφό του προς τον Πρόεδρο του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

5. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

6. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα προσκομισθέντα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία ενώπιον του Συμβουλίου που δίκασε πρωτόδικα, δικαιούται όμως να δεχθεί και νέα αποδεικτικά στοιχεία ή να επιτρέψει και νέα αποδεικτικά μέσα.

7. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση οποιουδήποτε βαθμού Πειθαρχικού Συμβουλίου μπορεί να προβληθούν μόνο ενώπιον του ιδίου Συμβουλίου και μέχρι πέρατος της αποδεικτικής διαδικασίας. Αιτιάσεις που δεν προβλήθηκαν κατά τον παραπάνω τρόπο ενώπιον του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν μπορεί να αποτελέσουν λόγο έφεσης.

8. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο όταν κρίνει επί εφέσεως του τιμωρηθέντος υπαλλήλου δεν μπορεί αν καταστήσει χειρότερη τη θέση του.

9. Η απόφαση του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσβάλλεται μόνο ενώπιον των αρμοδίων Δικαστηρίων.

ΑΡΘΡΟ 46: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων όλων των οργάνων της μονομελούς και πολυμελούς πειθαρχικής δικαιοδοσίας γίνεται με τη φροντίδα του Τμήματος Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων, στο οποίο περιέχονται αυτές μαζί με τους σχετικούς φακέλους.

2. Το πρόστιμο υπολογίζεται σε όλες τις τακτικές αποδοχές που είχε ο υπάλληλος κατά το χρόνο της έκδοσης της καταγνωστικής απόφασης και παρακρατείται εφάπαξ τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης, αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/5 των καθαρών μηνιαίων αποδοχών. Διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά και συνεχώς σε μηνιαίες δόσεις ίσες με το 1/5 των καθαρών μηνιαίων αποδοχών μέχρι της εξόφλησης.

3. Ο υπάλληλος που τιμωρείται με την ποινή της προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας μόλις κοινοποιηθεί σε αυτόν η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση. Από την επομένη της κοινοποίησης παύουν οι αποδοχές του υπαλλήλου που απολύθηκε οριστικά και περικόπτονται οι μισές αποδοχές του υπαλλήλου που παύθηκε προσωρινά.

ΑΡΘΡΟ 47: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ

1. Η εκτελεστή πειθαρχική απόφαση καταγνωστική ή απαλλακτική, καταχωρείται περιληπτικά στο μητρώο πειθαρχικών ποινών, αντίγραφο δε της απόφασης μαζί με όλα τα έγγραφα της πειθαρχικής διαδικασίας, τίθεται στον οικείο υποφάκελο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου.

2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις με εξαίρεση τις αποφάσεις με τις οποίες επιβλήθηκε η ποινή της προσωρινής παύσης, διαγράφονται από το πειθαρχικό μητρώο και μαζί με όλα τα σχετικά έγγραφα αποσύρονται από τον οικείο υποφάκελο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου μετά παρέλευση από την έκδοσή τους, του παρακάνω οριζόμενου χρόνου.

α. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε η ποινή της έγγραφης παρατήρησης μετά την παρέλευση διετίας.

β. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών μετά παρέλευση τετραετίας.

γ. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών μέχρι ενός (1) μηνός μετά παρέλευση πενταετίας.

δ. Οι λοιπές ποινές παραγράφονται μετά παρέλευση επταετίας.

ΑΡΘΡΟ 48: ΛΟΓΟΙ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Η υπαλληλική σχέση του τακτικού προσωπικού του Ο.Κ.Α.Α. λύεται για τους ίδιους λόγους που λύεται και των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. και συγκεκριμένα:

Με το θάνατο, την αποδοχή της παραίτησης, την έκπτωση και την απόλυση του υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 49: ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

1. Η παραίτηση από τον Ο.Κ.Α.Α. αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου, που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

2. Η δήλωση της παραίτησης υποβάλλεται εγγράφως.

3. Αίρεση, όρος ή προθεσμία που τυχόν περιέχονται στη δήλωση της παραίτησης, θεωρούνται ως μη τεθέντες και δεν λαμβάνονται υπόψη.

4. Υπάλληλος που έχει την κατά την παρ.11 του άρθρου

16 του παρόντος Κανονισμού υποχρέωση δεν δικαιούται να παραιτηθεί πριν από την εκπνοή του οριζομένου στην παράγραφο αυτή χρόνου.

5. Δήλωση παραίτησης λογίζεται ως μη υποβληθείσα αν κατά την προθεσμία για την αποδοχή της εκκρεμεί ή άρχισε πειθαρχική δίωξη για αδικήματα που επισύρουν την ποινή της οριστικής παύσης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ή ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, αν η ποινική ή πειθαρχική δίωξη ασκηθεί μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της παραίτησης και πριν την αποδοχή της. Σε περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης μετά την υποβολή αίτησης παραίτησης, εφόσον η πειθαρχική υπόθεση δεν εκδικασθεί σε πρώτο βαθμό, εντός έξι (6) μηνών, ο υπάλληλος δικαιούται να υποβάλει νέα αίτηση παραίτησης κατά τους όρους του παρόντος άρθρου.

6. Η αποδοχή της παραίτησης ή η διαπίστωση της αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω υποβολής παραίτησης κατά τα οριζόμενα στο παρόν άρθρο, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

7. Αν παρέλθει άπρακτη δίμηνη προθεσμία από την υποβολή της, η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε δεκτή και λύεται αυτοδίκαια ή υπαλληλική σχέση.

8. Ο υπάλληλος μέσα σε αποκλειστική προθεσμία ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης - παραίτησης, μπορεί να την ανακαλέσει εγγράφως, εφόσον αυτή δεν έχει γίνει αποδεκτή σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο.

9. Η υπηρεσία δεν μπορεί να κάνει αποδεκτή την παραίτηση πριν από την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της.

10. Αν μέσα σε 15 ημέρες από την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της παραίτησης του ο υπάλληλος επανέλθει με δεύτερη αίτηση, εμμένοντας στην παραίτηση του, αυτή γίνεται αυτοδίκαια αποδεκτή και λύεται η υπαλληλική του σχέση από την ημέρα υποβολής της δεύτερης αίτησης.

ΑΡΘΡΟ 50: ΑΠΟΛΥΣΗ

1. Το προσωπικό απολύεται:

α. Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως κατά τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

β. Λόγω στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων ή ποινικής καταδίκης σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης.

γ. Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, μετά από γνωμάτευση της Υγειονομικής Επιτροπής και αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Κ.Α.Α.

δ. Λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Οι υπηρετούντες κατά το χρόνο μετατροπής του Ο.Κ.Α.Α. σε Α.Ε. (21.12.1998) διατηρούν το δικαίωμα επιλογής του τρόπου συνταξιοδοτήσεως τους (υπαλληλικές ή κοινές διατάξεις).

3. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί σωματική ή πνευματική ανικανότητα, κατά τα οριζόμενα στις παρ. 2 και 3 του άρθρου 15 του παρόντος Κανονισμού, ο υπάλληλος απολύεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Κατά της αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της παρ. 3 του παρόντος άρθρου, ο υπάλληλος μπορεί να προσφύγει ενώπιον του αρμοδίου Δικαστηρίου.

5. Ο υπάλληλος απολύεται αυτοδικαίως από την υπηρεσία όταν συμπληρώσει το όριο ηλικίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Υπαλληλικό Κώδικα και από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

6. Για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 5 ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία, θεωρείται κάθε υπηρεσία που παρασχέθηκε, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στον Ο.Κ.Α.Α, το Δημόσιο, τους Ο.Τ.Α., τις ΔΕΚΟ, καθώς και αυτή που αναγνωρίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες συνταξιοδοτικές διατάξεις. Η απόλυση του υπαλλήλου για οποιοδήποτε από τους αναφερόμενους στο άρθρο αυτό λόγους, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία κοινοποιείται υποχρεωτικά με απόδειξη στον απολυόμενο.

7. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης στις περιπτώσεις απόλυσης του άρθρου αυτού επέρχεται:

α. Στην περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης από την ημέρα επίδοσης στον απολυόμενο της οριστικής απόφασης.

β. Στην περίπτωση της παρ. 1β από την ημερομηνία δημοσίευσης της καταδικαστικής απόφασης, αν κατ' αυτής δεν επιτρέπεται η άσκηση ένδικων μέσων ή από την ημερομηνία κατά την οποία η απόφαση κατέστη αμετάκλητη.

γ. Στην περίπτωση της απόλυσης λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας ή λόγω κατάργησης θέσης από τη λήξη του χρόνου της δικαιούμενης αναρρωτικής άδειας ή του κατά το άρθρο 15 χρόνου της διαθεσιμότητας λόγω ανικανότητας, επέρχεται και πριν από την εξάντληση του παραπάνω χρόνου, από της κοινοποιήσεως στον απολυόμενο υπάλληλο της οριστικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Για τους υπηρετούντες την 31η .12.1998, δεν καταργούνται οι θέσεις που κατέχουν, αλλά οι υπάλληλοι αυτοί καταλαμβάνουν υποχρεωτικά προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδικαίως μετά τη συνταξιοδότησή τους.

δ. Στην περίπτωση απόλυσης λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, από την ημερομηνία συμπλήρωσης αυτής και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ε. Τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις παραμένουν σε ισχύ.

ΑΡΘΡΟ 51: ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

1. Ο υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα λόγω ασθενείας σύμφωνα με τις διατάξεις των επομένων άρθρων.

2. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας του υπαλλήλου παύει η άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου κύριων ή παρεπομένων.

ΑΡΘΡΟ 52: ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

1. Ο υπάλληλος τίθεται αυτεπάγγελτα ή με αίτηση του σε διαθεσιμότητα λόγω ασθενείας μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν η ασθένεια του παρατείνεται πέρα από τη λήξη χορηγηθείσας αναρρωτικής άδειας και είναι της κατά την κρίση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής, ιάσιμη.

2. Η διαθεσιμότητα αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής αδείας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα έτος και για τα δυσίατα νοσήματα τα δύο.

3. Κατά το τελευταίο δεκαπενθήμερο πριν από τη λήξη του ανωτάτου ορίου διαθεσιμότητας οι αρμόδιες Υγειο-

νομικές Επιτροπές, υποχρεούνται να γνωμοδοτήσουν περί της ικανότητας του υπαλλήλου για άμεση ανάληψη καθηκόντων. Αν η Επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό. Ο υπάλληλος μπορεί να παραπεμφθεί για εξέταση στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, ύστερα από αίτηση του ή αυτεπάγγελτα και πριν από το χρόνο της λήξης της διαθεσιμότητας. Στην περίπτωση αυτή, αν η Επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά με τη λήξη του χρόνου διαθεσιμότητας.

ΑΡΘΡΟ 53: ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ

1. Ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας δικαιούται τα 3/4 των αποδοχών του.

2. Επιδόματα ασθενείας που καταβάλλονται από ασφαλιστικούς οργανισμούς, κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας, εκπίπτουν από της αποδοχές του υπαλλήλου, εφόσον η ασφάλιση του, θεμελιώνεται και στη συνεισφορά του Ο.Κ.Α.Α.

ΑΡΘΡΟ 54: ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ

1. Τίθεται αυτοδικαίως σε αργία ο υπάλληλος του Ο.Κ.Α.Α., ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωπικής κράτησης ή με δικαστική απόφαση.

2. Σε αργία τίθεται, αυτοδικαίως, ο τακτικός υπάλληλος του Ο.Κ.Α.Α, στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προσωρινής παύσης και μέχρι την τελεσιδικία της απόφασης ή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης προσφυγής κατά της απόφασης της.

3. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδικαίως στα καθήκοντα του εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

ΑΡΘΡΟ 55: ΔΥΝΗΤΙΚΗ ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ - ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1. Ο τακτικός υπάλληλος του Ο.Κ.Α.Α., μπορεί να τεθεί σε αργία εάν έχει ασκηθεί εναντίον του: α) ποινική δίωξη γιο αδίκημα το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία και προκειμένου για το αδίκημα παράβασης καθήκοντος, εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο β) πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης.

2. Η πράξη για τη θέση υπαλλήλου του Ο.Κ.Α.Α. σε αργία ή την επαναφορά από αυτήν εκδίδεται από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Για να τεθεί ο υπάλληλος σε αργία απαιτείται προηγούμενη ακρόαση του.

4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση του υπαλλήλου σε αργία, το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί για τη συνέχιση ή μη της αργίας. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντα του, από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδικαίως από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσεως.

ΑΡΘΡΟ 56: ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΤΗΣ ΑΡΓΙΑΣ

1. Ο τακτικός υπάλληλος του Ο.Κ.Α.Α, που τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κυρίων και παρεπομένων καθηκόντων του.

2. Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο ήμισυ ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, εφόσον απαλλαγεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε.

ΑΡΘΡΟ 57: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συγκροτούνται επιτροπές από τακτικούς υπαλλήλους του Ο.Κ.Α,Α. για τη μελέτη διαφόρων εργασιών που αφορούν τον Οργανισμό ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών που σχετίζονται με της επί μέρους δραστηριότητες αυτού.

2. Στα μέλη των Επιτροπών (τακτικά και αναπληρωματικά), καταβάλλεται ειδική αποζημίωση το ύψος της οποίας καθορίζεται, μη υπαρχούσης ΣΣΕ, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 58: ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΝΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

1. Ως έδρα κατά την έννοια του παρόντος άρθρου θεωρείται η ευρύτερη περιφέρεια της Αττικής με την επιφύλαξη της παραγράφου 2 του άρθρου 59 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η μετακίνηση εντός έδρας πραγματοποιείται με έγγραφη εντολή που υπογράφεται από τον αρμόδιο Διευθυντή.

3. Για τις μετακινήσεις εντός έδρας καταβάλλονται στον υπάλληλο έξοδα κίνησης, που, μη υπαρχούσης ΣΣΕ, καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 59: ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

1. Ως ημέρα εκτός έδρας θεωρείται κάθε ημέρα μετακίνησης του υπαλλήλου από την έδρα του, για εκτέλεση εργασίας, ανεξάρτητα εάν διανυκτερεύει ή επιστρέφει αυθημερόν.

2. Ως μετακίνηση εκτός έδρας θεωρείται κάθε μετακίνηση του υπαλλήλου σε απόσταση άνω των τριάντα (30) χιλιομέτρων από τις εγκαταστάσεις του Ο.Κ.Α.Α.

3. Για κάθε μετακίνηση του υπαλλήλου εκτός έδρας απαιτείται η προηγούμενη έκδοση σχετικής εντολής, που υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο και στην οποία πρέπει να αναγράφονται:

α. Το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου υπαλλήλου.

β. Το μέσο μετακίνησης (υπηρεσιακό αυτοκίνητο ή μαζικό μέσο μεταφοράς ή ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο).

γ. Η αιτία της μετακίνησης.

δ. Ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται γραπτή έγκριση εκ των υστέρων.

4. Ο μετακινούμενος εκτός έδρας υπάλληλος δικαιούται να εισπράξει από τον Ο.Κ.Α.Α.:

α. Το αντίτιμο των εισιτηρίων ή σε περίπτωση μετακίνησης με ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο, τη χιλιομετρική αποζημίωση και τη δαπάνη διοδίων.

β. Τα μικροέξοδα ταξιδίου που αντιστοιχούν στο 10% του αντιτίμου των εισιτηρίων ή της χιλιομετρικής αποζημίωσης.

γ. Τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο (Α κατηγορίας μέχρι Διευθυντή, Β κατηγορίας για τους υπόλοιπους).

δ. Τα έξοδα διατροφής.

ε. Αποζημίωση.

Σε περίπτωση μετάβασης εκτός έδρας και επιστροφής αυθημερόν, τα έξοδα αυτά περιορίζονται στο μισό. Το ίδιο ισχύει και για την ημέρα επιστροφής μετά από διανυκτέρευση εκτός έδρας. Τα ποσά των εξόδων, καθώς και όποια άλλη αποζημίωση δικαιούται ο μετακινούμενος υπάλληλος, μη υπαρχούσης ΣΣΕ, καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Εάν η μετακίνηση εκτός έδρας πραγματοποιείται μετά από πρόσκληση, ο Ο.Κ.Α.Α. υποχρεούται να καλύψει τα έξοδα που δεν καλύπτει ο προσκαλών.

Σε περίπτωση που ο προσκαλών καλύπτει το σύνολο των εξόδων ή μέρος αυτών, στο οποίο περιλαμβάνονται και τα έξοδα διατροφής ο Ο.Κ.Α.Α. πέραν των άλλων οφείλει να καταβάλει στον υπάλληλο και ποσό ίσο με το 1/4 των εξόδων διατροφής για κάθε ημέρα εκτός έδρας για την κάλυψη των μικροεξόδων του.

6. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την καταβολή των αναγραφομένων στην παρ. 4 εξόδων είναι τα ακόλουθα:

α. Η εντολή μετακίνησης.

β. Το ημερολόγιο κίνησης που υπογράφεται από τον μετακινούμενο υπάλληλο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο.

γ. Τα εισιτήρια και οι αποδείξεις καταβολής των διοδίων.

δ. Το τιμολόγιο του ξενοδοχείου.

ΑΡΘΡΟ 60: ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

1. Οι μετακινήσεις στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας, πραγματοποιείται μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στην απόφαση αυτή αναγράφονται ο τόπος προορισμού, το μέσο μετακίνησης, οι ημέρες παραμονής στο εξωτερικό και ο σκοπός της μετακίνησης.

2. Στον υπάλληλο που μετακινείται στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλονται από τον Ο.Κ.Α.Α.

α. Το αντίτιμο των εισιτηρίων

β. Τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο Β΄ Κατηγορίας με πρωινό, τα οποία υπολογίζονται και καταβάλλονται στο νόμισμα της χώρας μετάβασης ή σε Ευρώ.

γ. Ημερήσια αποζημίωση ίση με το 1/25 του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών. Η ημερήσια αυτή αποζημίωση καταβάλλεται από την ημέρα αναχώρησης μέχρι την ημέρα επανόδου.

3. Εάν η μετακίνηση πραγματοποιείται μετά από πρόσκληση, ο Ο.Κ.Α.Α. υποχρεούται να καλύψει τα έξοδα που δεν καλύπτει ο προσκαλών. Σε περίπτωση που ο προσκαλών καλύπτει το σύνολο των εξόδων ή μέρος αυτών, στο οποίο περιλαμβάνονται και οι δαπάνες, ο Ο.Κ.Α.Α πέραν των άλλων οφείλει να καταβάλλει στον υπάλληλο ποσό ίσο με το 1/4 της κατά το εδαφ. (γ) της προηγουμένης παραγράφου αποζημίωσης, για κάθε ημέρα παραμονής στο εξωτερικό, για την κάλυψη των μικροεξόδων του.

4. Ως της τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την καταβολή των κατά της παραγράφου 2 και 3 του παρόντος άρθρου εξόδων και λοιπών αποζημιώσεων ισχύον ανάλογα η διάταξη της παραγράφου 7 του προηγουμένου άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 61: ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

1. Οι εργαζόμενοι στον Ο.Κ.Α.Α. κατά την άσκηση των καθηκόντων τους δικαιούνται πλήρους νομικής υποστήριξης και κάλυψης από την Υπηρεσία και από εξωτερικά δικηγορικά γραφεία. Το ποσόν του γραφείου για τη νομική κάλυψη καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Κ.Α.Α. και συμβαδίζει με τον πίνακα αμοιβών του Δ.Σ.Α.

2. Η νομική κάλυψη επεκτείνεται και στην περίπτωση διεκδίκησης αποζημίωσης κατά τρίτου σε περίπτωση τελεσίδικης αθωωτικής απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 62: ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Απρόβλεπτες και επείγουσες είναι οι ανάγκες που προκαλούνται από γεγονότα όπως οι σεισμοί, οι πλημμύρες, οι παγετοί, οι πυρκαγιές και άλλα γεγονότα από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας.

2. Για την κάλυψη των απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών, που δεν μπορούν να καλυφθούν με το υπηρετούν τακτικό προσωπικό ,επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Η διαπίστωση του απρόβλεπτου και επείγοντος της ανάγκης, ο αριθμός του αναγκαίου προσωπικού, η ειδικότητα αυτού, καθώς και η διάρκεια της απασχόλησης μέσα στο καθοριζόμενο με την προηγούμενη παράγραφο όριο, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

4. Η επιλογή του προσωπικού αυτού ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου με τη διαδικασία που αποφασίζει αυτό.

5. Κατώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού ορίζεται το 18ο έτος συμπληρωμένο.

ΑΡΘΡΟ 63: ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Όσα θέματα δεν προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Κ.Α.Α. στο πλαίσιο των γενικών ρυθμίσεων από την κείμενη νομοθεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 16 Ιανουαρίου 2004

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΚΙΜΩΝ ΚΟΥΛΟΥΡΗΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ